



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41 DEL 13 marzo 2012

OGGETTO: Linee di indirizzo agli uffici comunali per il controllo delle autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e l'acquisizione d'ufficio dei dati, e per il rilascio dei certificati.

L'anno duemiladodici il giorno 13 del mese di marzo alle ore 20:10 nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X		SINDACO
PASQUALE	MIRANDA	X		VICESINDACO
AURELIO	CALENDA	X		ASSESSORE
PASQUALINA	FORSELLINO	X		ASSESSORE
ALFONSO	TONO	X		ASSESSORE
ADOLFO	CANZIO	X		ASSESSORE

Presiede l'adunanza il sig. Cosimo Annunziata nella qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Generale dott.ssa Paola Pucci.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Dato atto che sulla proposta suddetta, ai sensi dell'art.49 del D. Lgs n.267/2000, è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, allegato;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente.

Con separata votazione unanime e palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000.

COMUNE S. MARZANO S/SARNO

ALBO ON-LINE

N° 279



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO (Provincia di Salerno)

OGGETTO: LINEE DI INDIRIZZO AGLI UFFICI COMUNALI PER IL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI/DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA' E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI, E PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI.

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- gli artt. 46 e 47, del D.P.R. 27.12.2000, n. 445, prevedono per quali stati, fatti e qualità possono essere presentati dagli interessati le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà;
- il 1° gennaio 2012, ad opera dell'art. 15, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), sono entrate in vigore le modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000;
- ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 della succitata Legge 183/2011 tali modifiche hanno effetto dall'1.01.2012 e, pertanto, da tale data ogni certificato dovrà riportare la dicitura, a pena di nullità, "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.";
- pertanto, è fatto obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di richiedere, per i procedimenti di loro competenza, esclusivamente la produzione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, pena la violazione dei doveri d'ufficio per il dipendente;
- le Pubbliche Amministrazioni riceventi le predette dichiarazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del loro contenuto, non soltanto allorché "sussistano ragionevoli dubbi", ma anche "a campione";
- con Direttiva n. 14, del 22.12.2011, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha formulato alcune indicazioni in merito all'applicazione delle nuove disposizioni, evidenziando i seguenti aspetti fondamentali:
 - a) necessità di individuare un ufficio responsabile per tutte le attività necessarie a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni richiedenti in sede di controllo delle autocertificazioni;
 - b) attribuzione al medesimo ufficio della responsabilità per la predisposizione di convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art. 58, del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
 - e) individuazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale delle misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;



d) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è valutata per la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione;

e) le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni sono valide ed efficaci solo nei rapporti tra privati;

f) formalizzazione di apposite convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire progressivamente l'accesso ai dati, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA;

CONSIDERATO che appare opportuno elaborare un atto di indirizzo finalizzato a consentire l'operatività del nuovo regime nel contesto organizzativo del Comune;

DATO ATTO che gli "uffici responsabili" per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre Amministrazioni procedenti, coincidono con le figure apicali dei servizi di riferimento;

RITENUTO che, per quanto riguarda il procedimento elettorale preparatorio, nella fase di presentazione delle liste e delle candidature non è ravvisabile la possibilità di avvalersi degli strumenti di semplificazione documentale, atteso che si sono espressi in maniera concorde a tale interpretazione sia la giurisprudenza, che il Ministero dell'Interno, con Circolare 11 aprile 2002, n. 32;

RICHIAMATO, inoltre, l'art. 49, del D.P.R. 445/2000, che esclude dalle misure di semplificazione le certificazioni sanitarie, veterinarie, di origine, di conformità UE e CE di marchi o brevetti;

VISTI:

- i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica, rilasciati sulla proposta di deliberazione dai Responsabili dei Servizi interessati, e sottoriportati;

PROPONE DI DELIBERARE

1. Di approvare l'allegato sub A) contenente le "Linee di indirizzo agli uffici comunali per il controllo delle autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e l'acquisizione d'ufficio dei dati, e per il rilascio dei certificati".
2. Di dare atto che, nelle more della predisposizione e sottoscrizioni delle convenzioni previste dall'art. 58, del D. Lgs. 82/2005, l'Amministrazione, qualora risulti titolare di banche dati accessibili per via telematica, è comunque tenuta a rispondere alle richieste di informazioni, ai sensi dell'art. 43, del D.P.R. 445/2000.
3. Di nominare, in qualità di "responsabili" per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre Amministrazioni procedenti, i dipendenti preposti come responsabili ai singoli Servizi di competenza che, nell'esercizio delle loro funzioni e della loro attività, sono normalmente demandati a richiedere gli atti necessari per l'istruttoria delle pratiche loro affidate.

San Marzano sul Sarno, lì 07.03.2012


Il Sindaco
Cosimo Annunziata

INDICE

A) - Definizioni	Pag. 1
B) - Finalità	Pag. 1
C) - Valore delle autodichiarazioni	Pag. 2
D) - Responsabilità	Pag. 2
E) - Indirizzo generale	Pag. 2
F) - Irregolarità sanabili	Pag. 2
G) - Controlli mirati	Pag. 2
H) - Controlli a campione	Pag. 3
I) - Termini	Pag. 3
L) - Modalità di effettuazione	Pag. 3
M) - Applicazione delle sanzioni	Pag. 3
N) - Acquisizione d'ufficio dei dati	Pag. 4
O) - Fornitura d'ufficio dei dati	Pag. 4
P) - Accesso diretto alle banche-dati	Pag. 4
Q) - Modalità di rilascio delle certificazioni	Pag. 4
INDICE	Pag. 6



Allegato A)

**LINEE DI INDIRIZZO AGLI UFFICI COMUNALI PER IL CONTROLLO DELLE
AUTOCERTIFICAZIONI/DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO
DI NOTORIETA' E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI,
E PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI**

A) - Definizioni

Ai fini delle presenti linee guida, adottate con riferimento al D.P.R. 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito T.U.), si intende per:

- rapporti documentali: la presentazione di istanze e dichiarazioni, la presentazione e la esibizione di atti e documenti da parte di persone private o giuridiche agli uffici della pubblica amministrazione in generale e di questa in particolare;
- autodichiarazioni: le autocertificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del T.U. e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del T.U., nonché ogni altra dichiarazione rilasciata dall'interessato ai fini istruttori; hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono;
- presentazione di atti e documenti: le copie di atti e documenti presentate ai sensi degli artt. 18 e 19 del T.U., o in semplice fotocopia quando ciò sia consentito;
- esibizione di atti: quella ai sensi dell'art. 45 del T.U.;
- controlli: le verifiche prescritte dall'art. 71 del T.U., effettuate secondo le modalità indicate dal presente regolamento;
- uffici pubblici: gli uffici della pubblica amministrazione e dei gestori di servizi di pubblica utilità ai quali vengono presentate le autodichiarazioni o che sono richiesti del rilascio della certificazione o comunque di dati e informazioni detenuti nei propri archivi;
- privati: che vi consentono le persone fisiche o giuridiche che richiedono formalmente la verifica di dati o informazioni autodichiarati, nell'ambito di rapporti interpretativistici, allegando il consenso scritto del dichiarante; ai fini del presente regolamento sono assimilati agli uffici pubblici, fatte salve eventuali specificazioni.

B) - Finalità

Le presenti linee guida vengono adottate allo scopo di prevenire, mediante la loro divulgazione e conoscenza, eventuali abusi nei rapporti documentali con gli uffici di questa amministrazione, nonché di reprimere le falsità accertate; le stesse hanno, inoltre, lo scopo di stabilire le modalità per il rilascio dei dati e informazioni detenuti nei propri archivi agli uffici pubblici che ne fanno legittima richiesta.

Le modalità di controllo adottate per la verifica delle autodichiarazioni e di acquisizione dei dati si applicano, per la parte di competenza, sia in quanto amministrazione certificante che amministrazione procedente.

Le informazioni gestite nelle proprie banche dati saranno fornite agli uffici pubblici e ai gestori dei servizi di pubblica utilità che le richiedono con i mezzi ritenuti più efficaci e tempestivi.

Lo scambio delle richieste e delle risposte tra gli uffici di questa amministrazione e di altre pubbliche amministrazioni che abbia carattere di continuità, periodicità e complessità deve avvenire, di regola, sulla scorta di apposite convenzioni che prevedano anche l'accesso diretto alle banche-dati nel rispetto dei principi di reciprocità, di garanzia della riservatezza, di gratuità.

Le richieste dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli sono presentate per iscritto e inviate per posta, fax o P.E.C.; le risposte saranno trasmesse con il mezzo ritenuto più conveniente e tempestivo dall'ufficio certificante.

Il rilascio delle informazioni e dei dati nella forma del certificato, quando questa forma sia specificatamente richiesta, è subordinato all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e di diritti, comprese quelle relative a eventuali esenzioni.

C) - Valore delle autodichiarazioni

I dati e le informazioni autocertificabili, nonché gli altri fatti, stati e qualità personali sono comprovati dall'interessato mediante apposita dichiarazione, anche usufruendo dei relativi moduli che l'ufficio titolare del procedimento deve mettere a disposizione.

L'interessato può inoltre dichiarare quale sia la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni che lo riguardano, e che pertanto è tenuta al loro rilascio.

L'ufficio che riceve le autodichiarazioni dà corso al procedimento, o prosegue nella sua istruttoria, secondo le modalità e i termini prestabiliti, indipendentemente dalle eventuali verifiche sulle stesse, a meno che non abbia rilevato la possibilità di una loro integrazione ai sensi dell'art. 71, c.3 del T.U. .

D) - Responsabilità

Il responsabile del servizio è, anche per il tramite dei responsabili del procedimento allo scopo nominati:

- a) il responsabile dei controlli delle autodichiarazioni presentate ai fini istruttori;
- b) il responsabile per la fornitura dei dati e delle informazioni contenute nei propri archivi agli uffici pubblici richiedenti, e inoltre della divulgazione delle disposizioni del presente regolamento per quanto riguarda in particolare il controllo delle autodichiarazioni e dei documenti presentati ai fini istruttori.

E) - Indirizzo generale

E' escluso il controllo che riguardi tutte indistintamente le autodichiarazioni o i documenti presentati nell'ambito di una tipologia di procedimenti; potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento dettagliatamente motivato del responsabile del servizio, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo.

Qualora dal controllo a campione di cui alla successiva lett. H) emerga in maniera evidente la non veridicità delle autodichiarazioni e/o la falsità dei documenti presentati o esibiti relativamente al 50% delle pratiche esaminate, il responsabile del procedimento provvederà al controllo su tutte le domande presentate, dando comunicazione dell'esito al responsabile del servizio anche ai fini della adozione di modalità istruttorie idonee a prevenire in futuro situazioni analoghe.

F) - Irregolarità sanabili

Quando, in sede di presentazione dell'istanza siano rilevate nelle autodichiarazioni o nella documentazione presentata e/o esibita irregolarità od omissioni che non costituiscono falsità, il funzionario addetto a ricevere la documentazione ne dà puntuale comunicazione all'interessato, invitandolo a regolarizzare o a completare la dichiarazione e/o la documentazione entro 10 (dieci) giorni.

Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o della documentazione, il procedimento non avrà seguito;

di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano anche nel caso dei controlli a campione quando emergano irregolarità od omissioni non costituenti falsità, e sostanzialmente ininfluenti ai fini della determinazione del contenuto del provvedimento richiesto.

G) - Controlli mirati

Il controllo sulle autodichiarazioni e sui documenti presentati o esibiti è effettuato ogni qualvolta sussistano fondati dubbi circa la veridicità del loro contenuto, e questo influisca sostanzialmente ai fini della determinazione del provvedimento richiesto.

La fondatezza del dubbio può alternativamente consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;



- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali;
- e) nell'indeterminatezza della situazione descritta e nell'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi.

H) - Controlli a campione

Il responsabile del servizio determina annualmente e rende preliminarmente nota la quantità percentuale di pratiche sulla quale effettuare il controllo delle relative autodichiarazioni, nonché la modalità del campionamento, tenendo conto del numero delle istanze relative a ciascun procedimento, in un rapporto compreso tra un minimo del 5 e un massimo del 15 per cento tra tutte quelle presentate.

In caso di mancata determinazione annuale della quantità di pratiche da controllare, vale quella fissata nel precedente esercizio.

La scelta delle pratiche da sottoporre a controllo può essere effettuata mediante sorteggio:

- a) tra tutte le istanze presentate entro il termine prescritto per l'ammissibilità, o entro un certo periodo di tempo quando il procedimento non sia soggetto a scadenze particolari;
- b) del giorno della settimana o del mese rispetto al quale tutte le istanze pervenute al protocollo saranno prese in considerazione;
- c) di due o più numeri-base da zero a nove che fungono da unità di riferimento per le successive decine rispetto al complesso delle domande presentate, tenendo in conto dell'arrivo al protocollo, in stretto ordine cronologico
- d) con altri metodi che diano garanzia di casualità e imparzialità.

Sono fatte salve alcune disposizioni normative speciali riferite a singoli procedimenti.



I) - Termini

Il tempo necessario per la effettuazione dei controlli, non interrompe né sospende i termini ordinari stabiliti per la conclusione del procedimento.

L) - Modalità di effettuazione

Il responsabile del procedimento, una volta individuate le pratiche da sottoporre a controllo, deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possono confermare il contenuto delle autodichiarazioni ricevute.

La richiesta deve essere fatta con i mezzi tecnici disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura, e dunque, alternativamente:

- a) per via telematica mediante P.E.C.;
- b) per fax;
- c) per posta.

Qualora sia stato concordato con l'amministrazione certificante, il controllo dovrà avvenire con accesso diretto a quegli archivi con modalità telematica.

M) - Applicazione delle sanzioni

Quando dal controllo emerga la non veridicità delle autodichiarazioni o la falsità dei documenti presentati o esibiti, il responsabile del procedimento dovrà:

- a) inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) provocare la decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente ottenuti.

La denuncia ai fini penali è inoltrata alla Procura della Repubblica competente per territorio indicando in maniera dettagliata i motivi che l'hanno determinata e allegando copia delle autodichiarazioni e/o dei documenti falsi, nonché del riscontro dei controlli effettuati.

Il responsabile del servizio dovrà revocare il provvedimento eventualmente già emesso sulla scorta delle autodichiarazioni o dei documenti risultati non veritieri, quando ne sia competente; in caso contrario dovrà trasmettere tutte le informazioni e la documentazione del caso al responsabile della emissione del provvedimento perché provveda alla revoca.

Se la falsità delle autodichiarazioni e/o dei documenti sia accertata nelle more della emissione del provvedimento richiesto, il responsabile del controllo provvederà ad interrompere il procedimento

adottando o provocando l'archiviazione motivata della pratica, ferma restando la denuncia all'autorità giudiziaria.

Di tutte le operazioni descritte nel presente paragrafo sarà data comunicazione alla persona interessata.

N) - Acquisizione d'ufficio dei dati

Il responsabile del servizio che procede all'acquisizione dei dati e delle informazioni, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione dell'interessato, devono inoltrare le richieste agli uffici certificanti utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali fax, senza far seguire gli originali per via ordinaria, o P.E.C. .

Nella richiesta di dati e informazione dovranno essere indicate, tra l'altro, le modalità possibili di risposta, specificando nel contesto la inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.

Una volta ricevuti i dati e le informazioni il responsabile del servizio li alleggerà a fascicolo e ne terrà debito conto ai fini istruttori, anche incrociandoli con altri dati e informazioni comunque in possesso dell'Amministrazione; qualora facessero emergere la falsità delle autodichiarazioni fornite dall'interessato, provvederà secondo quanto prescritto alla lett. M).

O) - Fornitura d'ufficio dei dati

I responsabili del servizio che detengono banche-dati, sono tenute a collaborare con gli uffici pubblici che richiedono la fornitura di dati e di informazione, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione degli interessati.

Le risposte agli uffici richiedenti devono essere fornite nel tempo più breve possibile, e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali fax senza far seguire gli originali per via ordinaria o P.E.C.

Se per la natura delle informazioni richieste è necessario un tempo più lungo, ne dovrà essere data comunicazione all'ufficio richiedente specificandone i motivi e i nuovi termini, anche indicativi, per la risposta.

Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati pervenga da un privato, dovrà essere allegato il consenso formale del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy.

P) - Accesso diretto alle banche-dati

Questa Amministrazione favorisce, per mezzo di intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici, secondo principi di reciprocità, di garanzia della tutela della privacy e di gratuità.

A tale scopo gli uffici che gestiscono banche-dati dovranno valutare e sottoporre per l'approvazione le proposte che le amministrazioni pubbliche faranno pervenire, e inoltre elaborare proprie ipotesi di intese e convenzioni da sottoporre all'attenzione degli altri uffici pubblici.

Q) - Modalità di rilascio delle certificazioni

Agli Uffici Pubblici è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi e, al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura:

"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."

Eventuali certificati rilasciati privi della seguente dicitura comportano quale conseguenza una violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare.

Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
- b) la richiesta e l'accettazione di certificati;

c) il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."*;

d) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

I responsabili dei servizi dovranno, pertanto, predisporre appositi timbri per apporre sui certificati da rilasciare dagli uffici di questo Comune la dicitura anzidetta, in modo da poter rilasciare certificati validi anche nelle more di adeguare i programmi informatici e di predisporre specifici modelli prestampati per il rilascio di certificati muniti della stessa dicitura.

Si precisa che in determinati procedimenti amministrativi, la legge ha individuato l'impossibilità di avvalersi degli strumenti di semplificazione documentale; è il caso del procedimento elettorale preparatorio, vale a dire nella fase di presentazione delle liste e delle candidature. Sul punto si sono espressi in maniera concorde sia la giurisprudenza, che il Ministero dell'Interno che, con Circolare 11 aprile 2002, n. 32 del Dipartimento per gli affari interni e territoriali (Direzione centrale servizi elettorali), ha ribadito l'inutilizzabilità, nella fase della presentazione delle liste e delle candidature, degli strumenti di semplificazione della documentazione amministrativa, in primis l'autocertificazione.



h

COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. 267/2000.

OGGETTO:

Linee di motori 220 cc agli uffici comunali per il controllo delle autorizzazioni/deroghe sostitutive dell'Atto di motorietà e l'acquisizione al Museo dei Dotti, e per il rilascio dei certificati

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

favorevole

San Marzano sul Sarno, li 13-03-2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Imp. da registrarsi al n. _____ Bil. _____ imp. n. _____ del _____

Intervento _____ cap. _____

Somma stanziata _____

Impegni assunti _____

Disponibilità _____

Ammontare del presente _____

Disponibilità residua _____

San Marzano sul Sarno, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZE E TRIBUTI
Dott. Giuseppe Bonino



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Cosimo Annunziata



IL SEGRETARIO

Paola Pucci

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile delle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

San Marzano sul Sarno, li 19 MAR. 2012

Il Pubblicatore on-line
Giovanni Palma



ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il Responsabile del Settore, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000,
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000);

San Marzano sul Sarno, li 19 MAR. 2012

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

su relazione del responsabile delle pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 19.3.2012 al 04.3.2012 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000).

San Marzano sul Sarno, li 19 MAR. 2012

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

Trasmessa al settore AA-66- in data 20-03-2012 per l'esecuzione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, li 20-03-2012

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

Per ricevuta