COMUNE DI BEVAGNA

Provincia di Perugia

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 137 Del 04-12-2014

Oggetto: UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. COSTITU= ZIONE E FUNZIONAMENTO.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **quattro** del mese di **dicembre** alle ore **13:00**, nella Sede Comunale, convocata nei modi e termini di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

POLTICCHIA ANALITA	**SINDACO**	**P**
RONCI MIRCO	**VICE SINDACO**	**P**
CACCIAMANI FRANCESCO	**ASSESSORE**	**P**
PASCUCCI RENATO	**ASSESSORE**	**P**
TRABALZA RINO	**ASSESSORE**	**P**

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) il Segretario Comunale dott. **RICCIARDI ANTONELLA** .

Assume la presidenza il Signor **POLTICCHIA ANALITA** in qualità di **SINDACO**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:
- l'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/□□2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);

- l'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che le "amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro anche creando appositi uffici in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie";

DATO ATTO CHE:
- ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs. n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;

- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;

- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: 1) rimprovero verbale, 2) sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e 3) sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

- le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale;

- in questo Comune non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale per cui le sanzioni sono ripartite tra il responsabile cui il dipendente fa riferimento per quelle di minore gravità e l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità, pertanto, risultano applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del citato art. 55 bis;

- ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, qualora i responsabili di area non rivestano qualifica dirigenziale o, in ogni caso, per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni dì maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.

- è necessario, stante la struttura organizzativa dell'Ente, individuare l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute a cui conferire le ulteriori funzioni con riferimento al contenzioso del lavoro, ritenendo detta ultima materia, connessa a quella disciplinare;

DATO ATTO CHE:
- l'art. 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;
- i contratti collettivi, cui è affidata dal medesimo art. 55, la possibilità di prevedere procedure di conciliazione non obbligatoria, non contengono, allo stato, alcuna disposizione in tal senso;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/2010 in merito all'applicazione del citato art. 69 del D.Lgs. 150/2009;

RITENUTO, pertanto, necessario provvedere ad istituire l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del Responsabile di ciascun Servizio per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, in riferimento a quei procedimenti che vedono come soggetto passivo i dipendenti non responsabili dei servizi;

EVIDENZIATO che l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari sarà così composto:

a. per sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione a. del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e per sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni): il Segretario comunale integrato dal Responsabile di area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare;
b. qualora sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di area: il Segretario Comunale;

DATO ATTO che in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario Comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

VISTI
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- la legge 183/2010 (collegato lavoro)

RISCONTRATA la propria competenza a deliberare in merito, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

VISTI:
- il vigente Statuto comunale;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lvo 267/2000, dal responsabile del servizio interessato, riportato nell'allegato foglio, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
Andrea Fiumicelli

Con votazione, legalmente espressa;

D E L I B E R A

1. di approvare la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di costituire l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

a. per sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e per sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni): il Segretario comunale, in qualità di presidente, integrato dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare;

b. qualora sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di area: il Segretario Comunale;

c. in caso di assenza, impedimento e/o incompatibilità di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario Comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare in ogni caso l'azione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

d. l'ufficio Procedimenti disciplinari è coadiuvato per l'attività istruttoria dall'Ufficio Personale;

3. di stabilire:

a) che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto Regioni e Autonomie locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore

alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni)

b) che resta la competenza del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulta assegnato al momento della contestazione del fatto per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

4. di affidare all'ufficio in oggetto, oltre alle competenze stabilite dalla legge in materia di procedimento disciplinare, quelle relative al contenzioso del lavoro, ritenendole materie connesse, assolvendo l'obbligo di cui all'articolo 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001;

5. di dare atto che il suddetto Ufficio opererà secondo le procedure di cui all'allegato sub A), con il presente atto si approva;

6. di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";

7. di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., alle R.S.U. e ai Responsabili di Servizio;

8) Di dichiarare, data l'urgenza, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 –comma 4- del D.L.vo 267 del 18.08.2000.

ALL.A - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 1
Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001).

2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 2
Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. L'Incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.
2. Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile di Settore, l'UPD senza indugio e comunque entro 30 giorni (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.
3. Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio dell'audizione.

4. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito (termine a pena di decadenza) con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Art. 3
Diritti del lavoratore

1.Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave ed oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa
6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.Lgs. n.165/2001).

Art. 4
Forma delle comunicazioni
1. Ogni comunicazione al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Art. 5
Diritto di accesso
1. Ai sensi dell'art.55 bis, comma 5, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, quali nominativi autori dell'esposto, nominativi testimoni escussi in fase istruttoria etc.
2. Il terzo può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari purché dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (esercizio di difesa e non mera curiosità) e collegata al/i documento/i richiesto/i (es. perché autore dell'esposto) (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato n.7/2006).

Art. 6
Trasferimento del dipendente
1. Nel caso di trasferimento del dipendente ad altra Amministrazione, il procedimento avviato nei suoi confronti non si estingue e inizia o prosegue nell'Amministrazione di destinazione cui vanno trasmessi gli atti.
2. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento del dipendente (art.55 bis, comma 8, del D.Lgs. n.165/2001).

Art. 7

Dimissioni del dipendente
1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se è comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il
procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai
fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art.55 bis, comma
9, del D.Lgs. n.165/2001).

Art. 8
Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.
1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo,
senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni
sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione
a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili
non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal
servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies,
comma 3, D.Lgs. n.165/2001.
2. La responsabilità civile eventualmente configurabile in relazione a profili di illiceità nelle
determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave ai sensi dell'art.55 sexies, comma 4,
D.Lgs. n.165/2001.

Art. 9
Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inoltra la
denuncia penale e inizia il procedimento disciplinare .
2. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali
procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento
penale.
3. Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ma inferiori alla sospensione dal servizio con
privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è ammessa la sospensione del procedimento
ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs 165/01.
4. Per le infrazioni superiori,la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di

quello penale, può avvenire , ai sensi dell' art. 55-bis, comma 1, secondo periodo del D. Lgs
165/01, nei casi di:
a) particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
b) quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.
5. Resta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti deldipendente.

Art. 10
Rimedi attivabili nei casi in cui la sanzione irrogata non coincide con la sentenza penale
1. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso e il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2. Se il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di condanna e il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
3. Se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata una diversa, l'autorità competente entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore riapre il procedimento disciplinare .
4. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dagli articoli del presente Regolamento.
5. Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 11
Sospensione cautelare obbligatoria
1. La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:
a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.27, comma 1, CCNL 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004;
b) sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio (art. 4 L. 97/2001);
c) sentenza definitiva dovuta alla commissione da parte del dipendente di uno dei reati di associazione mafiosa, o per produzione o spaccio di sostanze stupefacenti o per peculato mediante profitto dell'errore altrui (art.27, comma 4, CCNL 6.07.1995 come sostituito dall'art.27 CCNL 22.01.2004).

Art. 12

Sospensione cautelare facoltativa
1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:
a) dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

Art.13
Impugnazione delle sanzioni
Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.

Art. 21
Pubblicità
Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link"Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali" per la durata di anni cinque.

Art. 22
Abrogazioni
Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to POLTICCHIA ANALITA ANTONELLA

Il Segretario
F.to RICCIARDI

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

■ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000).

□ è stata affissa sul sito web di questo Comune il giorno **15-12-2014** per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 – art. 32, comma 1, della legge 69/2009).

□ è stata trasmessa con elenco n. _____ in data **15-12-2014** ai capigruppo consiliari (art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000).

□ è stata trasmessa all'Ufficio Territoriale del Governo con lettera n. ____ in data _____ (art. 135, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000)

□ è copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li **15-12-2014**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Rag. Oriana Petrini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

■ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000).

□ è divenuta esecutiva il giorno _____ (decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

□ è stata affissa sul sito web di questo Comune dal giorno **15-12-2014** al giorno **30-12-2014** per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 – art. 32, comma 1, della legge 69/2009).

Dalla Residenza Comunale , li _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Rag. Oriana Petrini

E' copia conforma all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale , li _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Rag. Oriana Petrini