



VISTE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 66 del 25.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: “Programma triennale del fabbisogno di personale – Integrazione deliberazione n. 45/2012”;
- n. 67 del 25.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: “Approvazione criteri per avvio procedura di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del Dlgs 165/01”;

**CONSIDERATO** che, nella sopra citata deliberazione di rideterminazione del fabbisogno di personale per il triennio 2012/2014, è previsto, per l’esercizio vigente, l’avviamento della procedura concorsuale per i seguenti posti:

- Istruttore direttivo dell’Ufficio Tecnico Comunale – Settore LL.PP. – cat. D1 da coprire con concorso pubblico per titoli ed esami (previo l’esperimento obbligatorio delle procedure di mobilità ex artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni) e con rapporto di lavoro part time 50% (18 ore settimanali);
- Istruttore direttivo dell’Ufficio Tecnico Comunale – Settore Urbanistica ed Edilizia – cat. D1 da coprire con concorso pubblico per titoli ed esami (previo l’esperimento obbligatorio delle procedure di mobilità ex artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni) e con rapporto di lavoro part time 50% (18 ore settimanali);

**VISTO** il vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 16.05.2012, ed in particolare l’allegato B) “Regolamento per la mobilità esterna”, che disciplina i criteri e le modalità per l’attuazione dei trasferimenti mediante l’istituto del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) presso il Comune di Soveria Mannelli da parte di personale in servizio a tempo indeterminato presso le Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D. lgs 165/2001;

**PRESO ATTO** che, nel suddetto Regolamento, si stabilisce che la scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, previa pubblicazione di avviso di selezione per mobilità esterna da pubblicarsi, per la durata di almeno 15 giorni consecutivi,

- a) all’Albo pretorio del Comune di Soveria Mannelli;
- b) sul sito Internet istituzionale del Comune di Soveria Mannelli

VISTE le note n. 3685 del 5.07.2012 e n. 3804 dell’11.07.2012, con le quali è stato avviato l’esperimento obbligatorio dei meccanismi di mobilità collettiva ex art. 34 bis del D. Lgs.-165/2001;

**RITENUTO**, in attesa dell’esito delle suddette procedure, attivare anche l’esperimento di mobilità volontaria ex art. 30 del medesimo D. Lgs.;

VISTI gli allegati avvisi di mobilità con riferimento alla copertura per mobilità volontaria ex art. 30 DLgs 165/2001 dei seguenti due posti vacanti della D.O. del Comune di Soveria Mannelli:

- Istruttore direttivo dell’Ufficio Tecnico Comunale – Area LL.PP. – cat. D1 da coprire con concorso pubblico per titoli ed esami (previo l’esperimento obbligatorio delle procedure di mobilità ex artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni) e con rapporto di lavoro part time 50% (18 ore settimanali);
- Istruttore direttivo dell’Ufficio Tecnico Comunale – Area Urbanistica ed Edilizia – cat. D1 da coprire con concorso pubblico per titoli ed esami (previo l’esperimento obbligatorio delle

procedure di mobilità ex artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni) e con rapporto di lavoro part time 50% (18 ore settimanali);

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica;

**CON VOTI** unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

### **D E L I B E R A**

DI APPROVARE l'allegato avviso di mobilità ex art. 30 DLgs 165/2001, relativo alla copertura copertura di un posto part- time 50% - Categoria D – livello economico D1 - presso l'Area Tecnica Lavori Pubblici del Comune di Soveria Mannelli;

DI APPROVARE l'allegato avviso di mobilità ex art. 30 DLgs 165/2001, relativo alla copertura copertura di un posto part- time 50% - Categoria D – livello economico D1 - presso l'Area Tecnico - Urbanistica del Comune di Soveria Mannelli;

DI DARE ATTO che i suddetti avvisi di mobilità vengono allegati alla presente deliberazione sotto le lettere A) e B) per costituirne parte integrante e sostanziale.

DI DISPORRE la pubblicazione degli avvisi per la durata di almeno 15 giorni consecutivi:

- a) all'Albo pretorio del Comune di Soveria Mannelli;
- b) sul sito Internet istituzionale del Comune di Soveria Mannelli.

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Dlgs 267/2000.

**Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 25.06.2012**

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO  
INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO  
PART TIME (50%) CATEGORIA D – LIVELLO ECONOMICO D1  
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**IN ESECUZIONE** delle deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 66 del 25.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: “Programma triennale del fabbisogno di personale – Integrazione deliberazione n. 45/2012”;
- n. 67 del 25.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: “Approvazione criteri per avvio procedura di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del Dlgs 165/01”;

**VISTO** l’art. 30 del D .Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.;

**VISTO** il vigente regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 16.05.2012;

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Soveria Mannelli intende acquisire e valutare domande di mobilità ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, presentate da personale dipendente a tempo indeterminato da pubbliche amministrazioni del Comparto Regioni – Autonomie Locali, o da altri Comparti, inquadrato nella categoria D, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, in possesso del Diploma di Laurea in Ingegneria, Architettura, o equipollenti, per la copertura di analogo posto part- time 50% - Categoria D – livello economico D1 - presso L’Area Tecnica Lavori Pubblici del Comune di Soveria Mannelli.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale (comparto Regioni e Autonomie locali) o corrispondenti (comparti diversi) o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in servizio da almeno 24 mesi;
- siano in possesso del Titolo di Studio previsto dal presente avviso;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti.

Per essere ammessi alla procedura, occorre inoltre essere in possesso, a pena di esclusione, oltre che dei requisiti di cui sopra, anche del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

## **DESCRIZIONE DELLE MANSIONI RICHIESTE**

La figura professionale che ricoprirà il posto indicato dovrà possedere le specifiche competenze richieste per le attività comprese nel Servizio Tecnico, Area LL.PP., nelle sue articolazioni, per lo svolgimento di funzioni direttive di rilevante importanza finalizzate all'attuazione degli obiettivi e dei programmi deliberati dagli Organi di governo dell'Ente per il Servizio di riferimento, e di seguito, non esaustivamente indicate:

- a) istruttoria delle pratiche;
- b) rappresentanza esterna dell'Amministrazione, con potere di firma;
- c) assistenza alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
- d) consulenza tecnico – amministrativa per la predisposizione degli atti tecnici inerenti l'ufficio.
- e) espressione su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, del parere in ordine alla regolarità tecnica relativamente all'attività assegnata, con assunzione di responsabilità per ogni conseguente effetto;
- f) assunzione della responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni e cura dell'esecuzione dei provvedimenti;
- g) cura della gestione degli uffici e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale e concordati a livello di Servizio e responsabilità di risultato in merito alla validità delle prestazioni ottenute;
- h) responsabilità del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) assunzione in base alle indicazioni fornite dal Sindaco e dal Segretario Comunale della responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- l) assunzione di tutti i provvedimenti inerenti la gestione della propria area;
- m) svolgimento di ogni altra funzione prevista dall'art. 107 del D. lgs. 267/2000 nell'ambito del servizio di competenza.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva verrà attribuito il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri di cui all'art. 6 del Regolamento per la mobilità esterna, di cui all'allegato A) al Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il colloquio si svolgerà con le modalità ed i criteri di valutazione di cui all'art. 7 del sopra citato Regolamento per la mobilità esterna.

## CONTENUTI DELLA DOMANDA / SCADENZA

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno obbligatoriamente dichiarare:

- cognome e nome, luogo di nascita, residenza e recapito telefonico;
- recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- Ente di appartenenza e data di assunzione a tempo indeterminato;
- profilo professionale ricoperto;
- categoria giuridica di inquadramento ed indicazione della posizione economica ricoperta all'interno della stessa;
- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
- ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio con descrizione delle mansioni svolte;
- titolo di studio posseduto con indicazione della votazione riportata;
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari o penali pendenti o conclusi o dichiarazione di assenza dei medesimi;
- dichiarazione di non essere mai stato destituito o dispensato, dichiarato decaduto o licenziato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- dichiarazione di presa visione e accettazione in modo pieno ed incondizionato delle disposizioni del presente avviso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di mobilità e nel curriculum hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del giorno \_\_\_\_\_, mediante:

- consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Soveria Mannelli;
- raccomandata A.R. all'indirizzo: Comune di Soveria Mannelli, Via Dr. Cimino snc, 88049 Soveria Mannelli (CZ);
- posta certificata PEC , all'indirizzo [protocollo@pec.soveria.it](mailto:protocollo@pec.soveria.it) .

Al fine del rispetto del termine di scadenza non fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato.

## AVVIO MOBILITA'

Al termine dei colloqui, verrà individuato il candidato idoneo per il quale attivare la procedura di mobilità sulla base delle valutazioni espresse.

La presente procedura non determina la redazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva di esaminare le domande che perverranno per valutare la rispondenza alle esigenze dell'Ente.

Il Comune di Soveria Mannelli si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Il presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune [www.soveria.it](http://www.soveria.it) ed è pubblicato all'albo elettronico.

Soveria Mannelli, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dott.ssa Silvana Sirianni

## **Allegato B) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 25.06.2012**

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PART TIME (50%) CATEGORIA D – LIVELLO ECONOMICO D1 AREA TECNICO - URBANISTICA.

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**IN ESECUZIONE** delle deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 66 del 25.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: “Programma triennale del fabbisogno di personale – Integrazione deliberazione n. 45/2012”;
- n. 67 del 25.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: “Approvazione criteri per avvio procedura di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del Dlgs 165/01”;

**VISTO** l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.;

**VISTO** il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 16.05.2012;

### **RENDE NOTO**

Che il Comune di Soveria Mannelli intende acquisire e valutare domande di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, presentate da personale dipendente a tempo indeterminato da pubbliche amministrazioni del Comparto Regioni – Autonomie Locali, o da altri Comparti, inquadrato nella categoria D, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, in possesso del Diploma di Laurea in Ingegneria, Architettura, o equipollenti, per la copertura di analogo posto part-time 50% - Categoria D – livello economico D1 - presso l'Area Tecnico – Urbanistica del Comune di Soveria Mannelli.

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale (comparto Regioni e Autonomie locali) o corrispondenti (comparti diversi) o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in servizio da almeno 24 mesi;
- siano in possesso del Titolo di Studio previsto dal presente avviso;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti.

Per essere ammessi alla procedura, occorre inoltre essere in possesso, a pena di esclusione, oltre che dei requisiti di cui sopra, anche del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

## **DESCRIZIONE DELLE MANSIONI RICHIESTE**

La figura professionale che ricoprirà il posto indicato dovrà possedere le specifiche competenze richieste per le attività comprese nel Servizio Tecnico, Area Urbanistica, nelle sue articolazioni, per lo svolgimento di funzioni direttive di rilevante importanza finalizzate all'attuazione degli obiettivi e dei programmi deliberati dagli Organi di governo dell'Ente per il Servizio di riferimento, e di seguito, non esaustivamente indicate:

- a) istruttoria delle pratiche;
- b) rappresentanza esterna dell'Amministrazione, con potere di firma;
- c) assistenza alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
- d) consulenza tecnico – amministrativa per la predisposizione degli atti tecnici inerenti l'ufficio.
- e) espressione su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, del parere in ordine alla regolarità tecnica relativamente all'attività assegnata, con assunzione di responsabilità per ogni conseguente effetto;
- f) assunzione della responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni e cura dell'esecuzione dei provvedimenti;
- g) cura della gestione degli uffici e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale e concordati a livello di Servizio e responsabilità di risultato in merito alla validità delle prestazioni ottenute;
- h) responsabilità del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) assunzione in base alle indicazioni fornite dal Sindaco e dal Segretario Comunale della responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- l) assunzione di tutti i provvedimenti inerenti la gestione della propria area;
- m) svolgimento di ogni altra funzione prevista dall'art. 107 del D. lgs. 267/2000 nell'ambito del servizio di competenza.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva verrà attribuito il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri di cui all'art. 6 del Regolamento per la mobilità esterna, di cui all'allegato A) al Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il colloquio si svolgerà con le modalità ed i criteri di valutazione di cui all'art. 7 del sopra citato Regolamento per la mobilità esterna.

## **CONTENUTI DELLA DOMANDA / SCADENZA**

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno obbligatoriamente dichiarare:

- cognome e nome, luogo di nascita, residenza e recapito telefonico;
- recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- Ente di appartenenza e data di assunzione a tempo indeterminato;
- profilo professionale ricoperto;
- categoria giuridica di inquadramento ed indicazione della posizione economica ricoperta all'interno della stessa;
- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
- ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio con descrizione delle mansioni svolte;
- titolo di studio posseduto con indicazione della votazione riportata;
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari o penali pendenti o conclusi o dichiarazione di assenza dei medesimi;
- dichiarazione di non essere mai stato destituito o dispensato, dichiarato decaduto o licenziato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- dichiarazione di presa visione e accettazione in modo pieno ed incondizionato delle disposizioni del presente avviso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di mobilità e nel curriculum hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del giorno \_\_\_\_\_, mediante:

- consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Soveria Mannelli;
- raccomandata A.R. all'indirizzo: Comune di Soveria Mannelli, Via Dr. Cimino snc, 88049 Soveria Mannelli (CZ);
- posta certificata PEC , all'indirizzo [protocollo@pec.soveria.it](mailto:protocollo@pec.soveria.it) .

Al fine del rispetto del termine di scadenza non fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato.

## **AVVIO MOBILITA'**

Al termine dei colloqui, verrà individuato il candidato idoneo per il quale attivare la procedura di mobilità sulla base delle valutazioni espresse.

La presente procedura non determina la redazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva di esaminare le domande che perverranno per valutare la rispondenza alle esigenze dell'Ente.

Il Comune di Soveria Mannelli si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Il presente avviso è consultabile sul sito internet del Comune [www.soveria.it](http://www.soveria.it) ed è pubblicato all'albo elettronico.

Soveria Mannelli, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Dott.ssa Silvana Sirianni

Deliberazione della Giunta Comunale n° 68 del 25/06/2012

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
**Avv. PASCUZZI GIUSEPPE**

Il Segretario Comunale  
**Dott. Paolo LO MORO**

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49  <b>18/07/2012</b> Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità tecnica  <b>Il Responsabile</b>	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49  Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità contabile.  <b>Il Responsabile dell'Area Finanziaria</b>
--	--

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per **S** giorni consecutivi, dal **15** al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li **15**

Il Segretario Comunale  
**Dott. Paolo LO MORO**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

### ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° \_\_\_\_\_ del **15** ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 18/07/2012 in quanto:
  - Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
  - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li **18/07/2012**

Il Segretario Comunale  
**Dott. Paolo LO MORO**