



# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 19/2022 del 04/03/2022**

**OGGETTO:** Modifica assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente.

Il giorno 04/03/2022 alle ore 14:45, in Afragola e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Prof.	ANTONIO PANNONE
On.le Dott.ssa	GIUSEPPINA CASTIELLO
Arch.	FRANCESCO DI MICCO
Rag.	MAURO DI PALO
Dott.	MICHELE SIBILIO
P.I.	ANIELLO SILVESTRO
Dott.ssa	ANGELA SODANO
Dott.ssa	GELSOMINA TERRACCIANO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Assiste: MARIA BISOGNO - Segretario Generale

Presiede: ANTONIO PANNONE - Sindaco

Verificato il numero legale, ANTONIO PANNONE - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**Esito: Approvata con immediata esecutività**

**Oggetto: Modifica assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente.**

## IL SINDACO

**Richiamata** la deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 24.09.2020, con la quale l'Amministrazione comunale ha rivisitato l'assetto organizzativo dell'Ente, approvando la macrostruttura con le relative declaratorie inerenti il funzionigramma per Settori;

**Richiamata**, da ultima, la deliberazione Commissariale, con i poteri della Giunta Comunale, n. 18 del 01/04/2021, con la quale la Commissione Straordinaria ha rivisitato l'assetto organizzativo dell'Ente, approvando la modifica della macrostruttura con le relative declaratorie inerenti il funzionigramma per Settori;

**Richiamata, altresì**, la Deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 30.11.2021 con la quale sono state approvate le linee programmatiche di mandato per il periodo 2021-2026, tra cui compare specifica dedica alla organizzazione, in quanto si specifica che *“il Centro propulsore dell’Azione Amministrativa dovrà essere rappresentato da una struttura comunale imperniata sulle competenze. Molto può fare il Comune partendo dalla scelta strategica di potenziare e qualificare gli uffici”.... “l’efficienza della macchina comunale verrà garantita anche da piani strategici che consentiranno l’ottimizzazione dei macrosettori e dei servizi”*;

**Visto** l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 in particolare:

- Il comma 1 in base al quale gli enti locali disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- Il comma 5 che assegna agli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, la competenza alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**Visto** il Titolo II ed il Titolo III del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ;

**Rilevato** che la definizione della macrostruttura dell'ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali, alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, politico-amministrativi, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze anche sopravvenute in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'ente;

**Dato atto** che deve procedersi ad una parziale modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l'attuale assetto organizzativo dell'ente, al momento non in grado di operare a pieno nel rispetto dei principi di buon andamento e di far fronte puntualmente alle esigenze della

macchina comunale, al mutato contesto esterno e alle misure di contenimento e di razionalizzazione delle spese;

**Ritenuto** pertanto di apportare alla macrostruttura comunale le modifiche come da allegato sub a) e di seguito indicate:

1. Settore Finanziario;
2. Settore Lavori Pubblici;
3. Settore Urbanistica;
4. Settore Culturale e Sociale;
5. Settore Avvocatura;
6. Settore Polizia Municipale;
7. Servizio Affari Generali;
8. Servizio Transizione Digitale e Servizi Informatici

**Considerato** che la presente revisione della macrostruttura organizzativa viene attuata con invarianza della dotazione organica dirigenziale e della spesa complessiva del personale;

**Rinviato** all'organigramma che si allega (sub A) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente;

**Rinviato** al documento "funzionigramma" (sub B) allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale, la declaratoria delle funzioni poste in capo a ciascun Settore;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Visti** il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, la legge 6 novembre 2012 n. 190 e il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e le loro successive modificazioni ed integrazioni.

**Visto** lo Statuto comunale.

**Visto** il vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Dato atto** che si procederà ad informare circa l'assetto ridefinito dell'Ente le Rappresentanze Sindacali Aziendali e le Organizzazioni Sindacali;

Sottopone per l'approvazione alla Giunta Comunale la seguente proposta di

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

- 1) la premessa è parte integrante del presente deliberato.
- 2) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la modifica della macrostruttura e il relativo "Funzionigramma" di cui ai documenti allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (Allegati sub A e sub B);
- 3) di determinare l'assetto completo della macrostruttura del Comune di Afragola secondo la seguente articolazione:
  1. Settore Finanziario;
  2. Settore Lavori Pubblici;
  3. Settore Urbanistica;
  4. Settore Culturale e Sociale;

5. Settore Avvocatura;
6. Settore Polizia Municipale;
7. Servizio Affari Generali;
8. Servizio Transizione Digitale e Servizi informatici

4) Dare atto che con successivi provvedimenti gli organi preposti, in esecuzione e coerenza con quanto stabilito dalla presente deliberazione, determineranno:

- *per la competenza in capo ai Dirigenti*: il riassetto della microstruttura, l'adeguamento dei procedimenti amministrativi e la distribuzione dei carichi di lavoro;

- *per la competenza di questo Organo collegiale*: l'attribuzione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e del personale in capo ai Settori oggetto di intervento, nonché la individuazione degli obiettivi strategici, il tutto come meglio definito in fase di approvazione del redigendo PEG/PDO;

-*per la competenza del Nucleo di Valutazione*: la revisione della graduazione delle posizioni dirigenziali.

5) Di demandare al Dirigente Servizio Risorse Umane di procedere agli adempimenti e alle comunicazioni necessarie per l'attuazione di quanto contenuto nel presente atto;

6). Di informare le RSU/OOSS del presente provvedimento, ai sensi del CCNL 01/05/2018 ed ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D. Lgs. 165/2001;

7) di dichiarare la deliberazione di approvazione della presente proposta immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4. del TUEL, per l'esigenza di predisporre ed adottare, da parte di chi compete, gli atti necessari alla piena operatività della nuova macrostruttura comunale.

***Il Sindaco***

***Prof. Antonio Pannone***

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la relazione che precede;

**Accertato** che la competenza a deliberare sulla proposta in oggetto appartiene alla Giunta Comunale ai sensi del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000;

**Acquisiti** i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000;

**Ritenuto** di procedere alla approvazione di quanto in oggetto;

Con voti unanimi, resi ed espressi nelle forme di legge

## DELIBERA

- 1) Di Approvare la proposta di delibera così come presentata dal Sindaco dell'Ente nei termini che precede, qui da intendersi integralmente riportata per fare parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4. del TUEL, per l'esigenza di predisporre ed adottare, da parte di chi compete, gli atti necessari alla piena operatività della nuova macrostruttura comunale.

# **COMUNE DI AFRAGOLA**

**Città Metropolitana di Napoli**

## **FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI AFRAGOLA**

**( approvato con delibera Giunta comunale n..... del.....)**

## **FUNZIONIGRAMMA**

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato "SETTORE".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l'art. 3, comma 2 del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

L'elencazione delle funzioni di ciascun Settore **non è esaustiva**; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Dirigente provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

### **Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:**

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del Settore anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Settori;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di privacy
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del settore;
- Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del Dirigente competente.
- Formazione del personale assegnato alla singola Area, sulla base di programmazione annuale curata dal Servizio Personale
- Ogni altro adempimento di competenza per materia del Settore di Riferimento

## **UFFICIO PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE**

Gestione delle attività amministrative relative al funzionamento del Consiglio Comunale.

## **UFFICIO STAFF**

Gestione delle attività amministrative, di rappresentanza e di segreteria alle dirette dipendenze del Sindaco.

## **SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE**

- ❖ Diritti Digitali dei cittadini
- ❖ Digitalizzazione dei processi
- ❖ Misure Minime di Sicurezza

## **Ufficio Informatica**

- ❖ Reti e servizi di telecomunicazione
- ❖ Servizi Informativi e Servizi Online
- ❖ Infrastrutture informatiche, Hardware e CED
- ❖ Sistema Informativo Territoriale – SITS
- ❖ Adempimenti relativi alla trasparenza

## **SETTORE AVVOCATURA**

### **Servizio legale Civile**

- ❖ Gestione Contenzioso civile
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi civili

### **Servizio Contenzioso Tributario**

- ❖ Gestione Contenzioso tributario
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi tributari

### **Servizio legale Amministrativo**

- ❖ Gestione Contenzioso amministrativo
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi amministrativi

### **Servizio di supporto legale**

- ❖ Consulenza in materia civile e amministrativa, compreso procedimenti stragiudiziali di conciliazione e arbitrato
- ❖ Consulenza e assistenza diretta e immediata in relazione ad eventuali transazioni su affari contenziosi
- ❖ Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento), 2)



gestione della fase patologica della spesa (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti conseguenziali di impegno e liquidazione).

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

### **Ufficio Risorse umane**

- ❖ Gestione giuridica del personale
- ❖ Formazione personale
- ❖ Regolamenti di organizzazione
- ❖ Relazioni sindacali
- ❖ Adempimenti normativi e contrattuali
- ❖ Procedimenti disciplinari
- ❖ Procedura PERLA PA
- ❖ Gestione Previdenziale/Pensioni

### **Ufficio Segreteria Generale**

- ❖ Atti amministrativi
- ❖ Registrazione Delibere di Giunta e di Consiglio
- ❖ Adempimenti connessi con gli Organi Istituzionali
- ❖ Protocollo/Archivio
- ❖ Notifiche
- ❖ Ufficio PASS e Centralino
- ❖ Ufficio Contratti
- ❖ Rapporti Uffici Giudice di pace

Il Servizio è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

## **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

### **Servizio viabilità e traffico**

- ❖ Gestione della Viabilità e traffico
- ❖ Organizzazione dei servizi
- ❖ Gestione atti
- ❖ Supporto per la gestione dei procedimenti di violazione del C.d.S.
- ❖ Gestione attrezzature e mezzi

### **Servizio Verbali CED**

### **Polizia Ambientale**

- ❖ Presidio del territorio per la tutela ambientale

### **Servizio di Edilizia ed Annona**

- ❖ Presidio del territorio per l'antiabusivismo
- ❖ Presidio del territorio per il controllo delle attività produttive

### **Servizio Polizia Giudiziaria**

- ❖ Polizia giudiziaria
- ❖ Polizia mortuaria

### **Protezione Civile**

- ❖ Servizio di Protezione Civile
- ❖ Coordinamento con il nucleo volontario della Protezione Civile

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

## **SETTORE CULTURALE E SOCIALE**

### **Servizio Cultura e Politiche Sociali**

- ❖ Biblioteca
- ❖ Scuola
- ❖ Informagiovani
- ❖ Politiche educative
- ❖ Promozione della sussidiarietà, della salute e della famiglia
- ❖ Tutela dei minori
- ❖ Integrazione stranieri e nomadi
- ❖ Prevenzione e sostegno agli adulti in difficoltà
- ❖ Competenze residuali nelle materie rimesse alla gestione Ambito - Legge 328/2000 (*la gestione dei Servizi sociali -educativi e sociosanitari dell'Ambito territoriale N19 è passata alla competenza della Azienda consortile costituita tra i Comuni di Afragola, Cardito, Crispano e Caivano*).

### **Servizio Servizi Demografici**

- ❖ Stato Civile
- ❖ Anagrafe
- ❖ Elettorale
- ❖ Statistiche

### **Servizi Energetici e Bollettazione**

- ❖ Gestione e fatturazione utenze di pertinenza e competenza comunale

### **Servizio Stampa e Comunicazione**

- ❖ Gestione sito web comunale
- ❖ Comunicazione istituzionale e new media
- ❖ Collegamenti con gli organi d'informazione

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

## SETTORE FINANZIARIO

### **Servizio Paghe e Stipendi**

- ❖ Gestione Paghe e stipendi
- ❖ Adempimenti del sostituto di imposta
- ❖ Adempimenti contributivi
- ❖ Relazione e Conto annuale

### **Entrate e Tributi**

- ❖ Gestione e controllo degli accertamenti
- ❖ Gestione servizio tributi locali
- ❖ Monitoraggio entrate extra tributarie
- ❖ Riscossione delle entrate correnti e dei correlati residui attivi
- ❖ Reperimento fonti di finanziamento

### **Programmazione e gestione bilancio**

- ❖ Documento Unico di Programmazione
- ❖ Variazioni di Bilancio
- ❖ PEG
- ❖ Supporto ai Revisori dei Conti
- ❖ Bilancio Sociale
- ❖ Monitoraggio impiego fonti di finanziamento
- ❖ Supporto alle funzioni di controllo interno strategico e di gestione
- ❖ Controllo su equilibri finanziari

### **Gestione contabile**

- ❖ Impegni contabili e pagamenti
- ❖ Controllo spese
- ❖ Analisi, controllo e aggiornamento dei processi gestionali
- ❖ Predisposizione Rendiconto della gestione
- ❖ Servizio fatturazione attiva
- ❖ Modelli dichiarativi IVA ed IRAP

### **Controllo Partecipate**

- ❖ Azienda partecipate del Comune di Afragola
- ❖ Rapporti con le partecipate - attività di vigilanza e controllo

### **Economato**

- ❖ Economo Generale

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### **Servizio Edilizia Pubblica**

- ❖ Programmazione e progettazione Opere Pubbliche triennali
- ❖ Gestione Lavori Pubblici
- ❖ Realizzazione progetti fondi europei
- ❖ Interventi TAV

### **Servizio Patrimonio**

- ❖ Gestione di beni Comunali
- ❖ Gestione Alloggi di Edilizia Pubblica
- ❖ Gestione servizio idrico
- ❖ Gestione impianti sportivi
- ❖ Gestione Inventario beni mobili ed immobili

### **Servizio Manutenzioni**

- ❖ Manutenzione ordinaria / straordinaria delle scuole, beni comunali e Alloggi Edilizia Pubblica
- ❖ Manutenzione cimitero
- ❖ Manutenzione servizio idrico
- ❖ Manutenzione Impianti Sportivi
- ❖ Manutenzione strade e richieste risarcitorie giudiziali e stragiudiziali “insidie e trabocchetto”

### **Cimitero**

- ❖ Gestione cimiteriale

### **Servizio Pubblica illuminazione**

- ❖ Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione

### **Servizio Efficientamento energetico**

- ❖ Efficientamento energetico
- ❖ Attivazione Finanziamenti
- ❖ Forniture energetiche

### **Ambiente Verde e arredo urbano**

- ❖ Programmazione, realizzazione e gestione degli arredi urbani
- ❖ Gestione e manutenzione delle aree e spazi verdi
- ❖ Gestione servizio raccolta
- ❖ Valorizzazione e tutela ambientale
- ❖ Realizzazione impianti ambientali e sportivi

### **Igiene Urbana**

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).

### **Servizio Programmazione Urbanistica**

- ❖ Pianificazione urbanistica
- ❖ PUC e piani attuativi

### **Servizio Edilizia Privata - SUED**

- ❖ Antiabusivismo e Condono Edilizio
- ❖ Edilizia convenzionata
- ❖ Permessi a costruire
- ❖ CIL - SCIA

### **Servizio SUAP – Attività Commerciali**

- ❖ Sportello Unico delle Attività Produttive
- ❖ Autorizzazioni impianti pubblicitari e di distribuzione carburanti
- ❖ Monitoraggio consistenza delle attività produttive e commerciali esistenti

### **Datore di Lavoro**

- ❖ Sicurezza sul lavoro e degli ambienti di lavoro
- ❖ Visite mediche
- ❖ Formazione
- ❖ Valutazione dei rischi

### **Beni Immobili**

### **Anti Abusivismo**

### **Valorizzazione del Patrimonio derivante da acquisizione per abuso**

Il Settore è responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura: 1) ordinaria (impegno-liquidazione spesa – accertamento).





# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Modifica assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente.

Il Dirigente del RISORSE UMANE a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Afragola, 04/03/2022



# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Modifica assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente.

Il Dirigente del SETTORE FINANZIARIO a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Afragola, 04/03/2022



Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco  
ANTONIO PANNONE

Segretario Generale  
MARIA BISOGNO

---

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Afragola, 10/03/2022

---

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 04/03/2022, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

---

### **ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 19/2022 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Afragola, lì \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

---

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.