

COMUNE DI CETRARO

Provincia di Cosenza

Deliberazione ORIGINALE del CONSIGLIO COMUNALE

Atto n. 38/ CC

del 16.12.2019

Affissa all'Albo Pretorio dal 29.01.2020 al 28.02.2020 con il n.

Il Responsabile del Servizio

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA.

L'anno 2019 il giorno 16 del mese di dicembre dalle ore 10.00 presso la Sala Consiliare "Don Russo" convocato con l'osservanza delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di Legge e di Statuto, si è riunito il Consiglio Comunale.

La seduta è pubblica di 1^ convocazione, in sessione ordinaria

All'appello nominale risultano presenti:

Cognome e Nome	P	A
1. AITA Angelo	X	
2. AITA Maria	X	
3. ANGILICA Fabio	X	
4. CENNAMO Ermanno	X	
5. CESAREO Tommaso	X	
6. FALBO Barbara	X	
7. LOSARDO Samuele	X	
8. LUCIANI Gabriella		X
9. MARI Luigi		X
10. MARTILOTTA Carmen		X
11. ONORATO Angela		X
12. ONORATO Attilio		X
13. PASCARELLI Franco	X	
14. QUERCIA Carmine	X	
15. RICUCCI Roberto	X	
16. SPACCAROTELLA Carmen	X	
17. VACCARO Massimiliano	X	

CONSIGLIERI ASSEGNATI n.17 – CONSIGLIERI in CARICA n. 17

Presenti n. 12

Assenti n. 05

Assume la presidenza il Sig. Carmine Quercia.

Assiste, con funzioni verbalizzanti, il Segretario Comunale Dott. Attilio Domanico.

Constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, il PRESIDENTE invita il Consiglio a deliberare sull'argomento indicato in oggetto

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per il funzionamento della Mensa Scolastica.

IL PRESIDENTE

ILLUSTRA ai presenti lo schema di regolamento per il funzionamento della "MNSA SCOLASTICA", predisposto dalla Responsabile del Servizio;
EVIDENZIA che il regolamento, è composto da n. 16 articoli, e che si allega al presente atto tanto da formarne parte integrante e sostanziale;
INVITA i consiglieri presenti a determinarsi in merito;
ACCERTATO che nessuno a chiesto la parola sottopone a votazione il Testo del regolamento allegato;

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il Regolamento per il funzionamento della Mensa Scolastica , composto da n. 16 articoli predisposto dalla Responsabile del Settore ; ed allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
RITENUTO meritevole di approvazione in quanto rispondente agli interessi pubblici che questa Amministrazione intende perseguire;
Visto il D.lgs. 18 agosto, 2000 n. 267;
Visto lo statuto comunale vigente;
Visto il parere favorevole di regolarità tecnica dell'atto ai sensi dell'art.49 comma 2o del D.lgs 18/08/2000 n°267;;•

Con voti favorevoli e unanimi n. 12 su presenti e votanti n. 12, in carica n. 17 espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di Approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il "Regolamento per il funzionamento della MENSA SCOLASTICA" composto da n. 16 articoli, e che si allega al presente atto tanto da formarne parte integrante e sostanziale;



COMUNE DI CETRARO
(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 16.12.2019



COMUNE DI CETRARO
(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato a concorrere all'attuazione del diritto allo studio per facilitare la partecipazione degli alunni all'attività educativa e scolastica pomeridiana.

Il servizio è organizzato dal Comune di Cetraro, in conformità alle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente in materia, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

Il servizio si propone anche obiettivi di educazione alimentare fornendo una dieta adeguata ed equilibrata dal punto di vista nutrizionale nel rispetto della salute degli utenti.

Art. 2 – TIPOLOGIA DELL'UTENZA

Il servizio è rivolto a:

- alunni frequentanti le scuole di Cetraro:

- scuola dell'infanzia ;
- scuola primaria ;
- scuola secondaria di 1° grado

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, possono usufruire del servizio con successiva contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, tramite le Istituzioni scolastiche competenti:

- personale docente e personale ATA della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado in servizio al momento della somministrazione dei pasti, con funzioni di vigilanza educativa.

Il Dirigente scolastico dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo del personale insegnante e del personale ATA avente diritto, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Art. 3 – ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO

E' obbligatorio presentare domanda di iscrizione per ogni singolo figlio interessato alla fruizione del servizio di ristorazione scolastica **al Comune**. La mancata presentazione del modulo di iscrizione è considerata come volontà di non iscrizione e pertanto rinuncia al servizio.

La domanda di iscrizione non debitamente compilata in ogni parte e non sottoscritta, non sarà accettata.

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

Sul modulo di iscrizione le famiglie devono indicare i relativi recapiti telefonici, cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni.

Tali recapiti sono utilizzabili per tutte le comunicazioni e hanno valore relativamente alle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazione dei recapiti da parte delle famiglie.

L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità e comporta l'obbligo al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

La modulistica relativa all'iscrizione al servizio è scaricabile dal sito del Comune di Cetraro

: <http://www.comune.cetraro.cs.it/>

ed è disponibile in formato cartaceo presso, l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e la Segreteria dell'Istituto Comprensivo "C. Alvaro" .

Per gli alunni che si iscrivono al primo anno della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, il modulo di iscrizione deve essere presentato al **Comune** di Cetraro entro la data in cui si effettuano le iscrizioni scolastiche alle classi prime stabilita annualmente dal M.I.U.R.

L'iscrizione al servizio mensa si intende valida per tutto il ciclo scolastico riferito alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di primo grado, occorrerà presentare per ogni anno scolastico il modello ISEE al fine di assegnare la relativa tariffa di riferimento per così come determinate ogni anno dall'amministrazione comunale. La mancata presentazione del modello ISEE comporterà l'applicazione della tariffa maggiore.

Per ogni ciclo, per gli alunni iscritti agli anni scolastici successivi al primo, già iscritti al servizio di refezione scolastica, l'iscrizione a mensa avviene d'ufficio, salvo:

- rinuncia scritta da consegnare al **Comune** nel caso che la famiglia non fosse più interessata, entro e non oltre il 31 LUGLIO antecedente l'inizio dell'anno scolastico;
- accertamento di situazioni pregresse di morosità.

Al servizio per casi di nuove iscrizioni o trasferimenti da altre istituzioni scolastiche è possibile accedere anche durante l'anno scolastico.

Gli elenchi degli iscritti verranno consegnati alle rispettive scuole e alla ditta **che gestisce il servizio** .

Non potranno usufruire del servizio refezione scolastica gli utenti che non siano in regola con il pagamento dei pasti fruiti nell'anno scolastico precedente.

Art. 4 – RINUNCIA O VARIAZIONE

La rinuncia al servizio deve essere presentata entro e non oltre il 31 LUGLIO antecedente l'inizio dell'anno scolastico.

La rinuncia può essere presentata anche durante l'anno scolastico.

La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico.

La sospensione temporanea deve essere comunicata all'Ente e non può superare i 60 giorni lavorativi.

Altre necessità verranno comunicate e concordate compatibilmente con le esigenze del servizio.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO

Il servizio di refezione scolastica è fornito dal Comune e gestito dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Per gli aspetti strettamente organizzativi aventi riflessi sul piano scolastico, il servizio è gestito d'intesa con l'Istituto Comprensivo "C.ALVARO" del Comune di Cetraro, la prenotazione dei pasti e la vigilanza degli alunni durante la mensa sono di competenza della scuola.

Il servizio è affidato a ditta di ristorazione collettiva provvista di specifici requisiti e scelta tramite le procedure di gara o con altre forme di affidamento consentite dalla legge.

I termini e gli obblighi dell'affidamento sono indicati nel Capitolato Speciale di gara.

Il servizio di refezione si svolge secondo il calendario scolastico fissato dal calendario scolastico regionale e/o dalle autorità scolastiche competenti, nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole, escluso il periodo degli esami finali.

Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione Comunale e il Dirigente Scolastico viene stabilita la data di inizio e fine del servizio di refezione scolastica.

Art. 6 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Entro le ore 09.30 viene comunicato alla **Ditta che gestisce il servizio** la rilevazione delle presenze giornaliere e di conseguenza la relativa prenotazione del pasto. E' possibile effettuare rettifica per errata prenotazione del pasto, previa comunicazione da parte dell'Istituzione scolastica all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune , entro e non oltre le ore 10.00.

Qualora un alunno si assenti da scuola senza che ne sia stato dato preventivo avviso al referente scolastico entro le ore 10.00, il pasto prenotato anche se non consumato, sarà comunque addebitato.

Art.7 - GENITORI Controllo delle presenze/assenze

I genitori dovranno operare un controllo giornaliero sulla rilevazione presenze/assenze al pasto utilizzando le credenziali assegnate dal sistema software mensa scolastica. Il riscontro da parte del genitore relativo all'eventuale errata rilevazione al pasto dovrà essere comunicata all'Istituzione scolastica di riferimento entro e non oltre le ore 10,00 dello stesso giorno, diversamente il pasto sarà entrato in produzione e comunque addebitato esonerando da ogni responsabilità in merito l'Ente.

Art. 8 – MENU'

I menù sono elaborati e predisposti dalla competente ASP formulati secondo:

- le linee guida INRAN (Istituto Nazionale di Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione www.inran.it) e differenti per età sulla base dei LARN (Livelli di Assunzione giornaliera Raccomandati di Nutrienti per la popolazione italiana) e nel rispetto delle Linee Nazionali per la ristorazione scolastica;
- i principi di una alimentazione equilibrata dal punto di vista nutrizionale, con varietà di alimenti organoletticamente appetibili all'utenza, in considerazione dell'età degli utenti, sempre nel rispetto di quanto sopra;
- con rotazione su quattro settimane, diversificati in menù invernale e menù estivo con utilizzo di alimenti provenienti da prodotti DOP e IGP, prodotti del mercato a filiera corta o KM0.

I menù sono esposti nei refettori delle singole scuole.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nei locali mensa è vietato consumare pasti non forniti dal servizio di refezione scolastica, **salvo disposizioni diverse**.

Art. 9 – DIETE SPECIALI

Sono forniti i pasti delle:

- **DIETE SPECIALI** per i diversi utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie o intolleranze alimentari. La dieta speciale, su richiesta della famiglia, dovrà essere corredata da una adeguata certificazione del medico curante/specialista e vidimata per l'attivazione dalla competente ASP - (SIAN) – e consegnata al **Comune** per la procedura di attivazione.
- **DIETE** derivanti da scelte di carattere **ETICO/RELIGIOSO** o **VEGETARIANE** potranno essere predisposte su richiesta dell'utenza, compilando la sezione dedicata sul modulo di iscrizione al servizio, con indicati gli alimenti da escludere dalla dieta.
- **DIETE** di **TRANSIZIONE** o **IN BIANCO**, i genitori devono formularne richiesta su apposito modulo predisposto dalle scuole da consegnare all'insegnante, per predisporre l'attivazione direttamente dalla scuola entro le ore 09.00. Non occorre prescrizione medica.

Le diete di transizione o in bianco non devono superare i cinque giorni consecutivi o due giorni nell'arco settimanale.

Art. 10 – CONTRIBUZIONE UTENZA

Le famiglie degli utenti che usufruiscono della refezione scolastica concorrono alla copertura delle spese attraverso il pagamento di una tariffa, la cui entità viene determinata annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Le tariffe vengono differenziate in base alle diverse fasce in base al valore indicato nel modello ISEE da allegare alla domanda al servizio al momento dell'iscrizione. La mancata presentazione del modello ISEE comporterà l'applicazione della tariffa più alta e l'implicita accettazione della stessa da parte del genitore/tutore dell'alunno utente.

Il pagamento anticipato della tariffa, come tutte le fasi relative all'iscrizione, prenotazione e addebito dei pasti, è gestito attraverso un sistema informatizzato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.Lgvo n. 53 del 28/02/1983, convertito con modificazioni dalla L. n. 131/1983, il servizio di refezione scolastica è compreso tra quelli pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato dal D.M. 31/12/1983, il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.

Il pagamento deve essere effettuato prima dell'effettivo consumo.

Il costo del pasto è scalato direttamente dal conto elettronico attraverso la registrazione delle presenze/assenze giornaliere degli utenti del servizio mensa.

L'utente deve aver cura di mantenere sempre un saldo positivo, a tal fine l'Ente l'Ufficio Pubblica Istruzione procede periodicamente alla verifica della situazione debitoria ed invia un avviso di sollecito per provvedere alla ricarica dei pasti ogni qualvolta il debito risulti superiore all'importo di € 20,00 (venti/00) per ogni figlio fruitore.

Art. 11 – GESTIONE MOROSITA' E RECUPERO CREDITI

Qualora nonostante il sollecito di cui all'ultimo comma dell'art. 10 perduri il saldo negativo, l'Ufficio Pubblica Istruzione si occuperà degli ulteriori solleciti di pagamento e comunicherà agli utenti insolventi le modalità e il termine per il saldo del debito come di seguito specificato:

- Invio comunicazione tramite sms/email con scadenza 5gg dal ricevimento (1° avviso);
- Invio, per il tramite dell'Istituzione scolastica, di lettera regolarmente notificata agli utenti/famiglia con scadenza 3gg dal ricevimento (2° avviso) e contestuale sospensione del servizio;
- Invio lettera a mezzo Raccomandata A/R regolarmente notificata agli utenti/famiglia con scadenza 3gg dal ricevimento con richiamo alla riscossione coattiva.

Qualora perduri lo stato di insolvenza, il Comune procederà alla riscossione coattiva a norma di legge con l'addebito degli interessi legali e le spese postali.

La fruizione del servizio è vincolata all'assenza di morosità pregresse relative al servizio fruito nell'anno scolastico precedente.

Art. 12 – SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO

Le famiglie che versano in particolari situazioni di disagio socio-economico, possono rivolgersi all'Ufficio Servizi sociali del Comune che esaminerà le istanze prodotte dagli utenti e adotterà le misure necessarie atte a garantire la fruizione del servizio .

Art. 13 – DATI PERSONALI E SENSIBILI

L'Ufficio Pubblica Istruzione utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del D.Lgvo 196/2003 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio di refezione scolastica.

Art. 14 – CONTROLLI

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, effettuare controlli presso i locali di produzione e di consumo dei pasti, per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali.

In particolare potrà svolgere controlli sulla corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti, sulle tabelle dietetiche e merceologiche applicate, nonché la preparazione dei pasti, la buona conservazione degli alimenti e, sull'applicazione delle buone norme di lavorazione e predisposizione del servizio.

Gli organismi preposti al controllo sono:

- Il personale dei competenti servizi dell'ASP (SIAN) ;
- Il personale preposto dall'Amministrazione Comunale o eventuali altri enti e strutture specializzate appositamente incaricate dall'Amministrazione Comunale;
- Il Comitato mensa.

Art. 15 – COMITATO MENSA

Il Comitato Mensa è istituito per ciascun anno scolastico.

Il Comitato Mensa è un organo consultivo, propositivo e di controllo sulla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli utenti della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado.

Il Comitato Mensa non ha poteri gestionali in quanto di competenza dell'Amministrazione Comunale né poteri di controllo igienico-sanitari e nutrizionali in quanto di competenza dei relativi servizi dell'ASP competenti per territorio.

Art. 15.1 – COMPOSIZIONE, NOMINA, DECADENZA E DURATA

Il Comitato Mensa è composto da:

- SINDACO O ASSESSORE/ Delegato;
- Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione o suo delegato;
- Rappresentante della Ditta **che gestisce il servizio**;
- Rappresentante ASP (SIAN) competente per territorio;
- Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo C. Alvaro di Cetraro o suo delegato;
- Scuola dell'Infanzia, n.1 genitore rappresentante di classe e n.1 rappresentante dei docenti;
- Scuola Primaria, n. 1genitore rappresentante di classe e n.1 rappresentante dei docenti;
- Scuola Sec. di primo grado n. 1 genitore rappresentante di classe e n.1 rappresentante dei docenti;

L'Istituto Comprensivo C .Alvaro di Cetraro nomina con i propri criteri i rispettivi rappresentanti (docenti), mentre gli organismi scolastici di partecipazione designano i rappresentanti dei genitori.

Fra i rappresentanti dei genitori deve essere individuato un referente con il quale l'Amministrazione Comunale potrà rapportarsi.

I nominativi dei membri incaricati (docenti e genitori) e del genitore referente dovranno essere comunicati al **Comune** dal Dirigente Scolastico appena eletti e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti, che avviene in concomitanza con le elezioni dei rispettivi organi collegiali.

In mancanza di comunicazione si intendono confermati i componenti già eletti per il precedente anno scolastico.

Possono essere nominati membri del Comitato Mensa i genitori che:

- Hanno figlio/i fruitori del servizio;
 - Sono in regola con il pagamento del servizio di refezione fruito dai/l propri/o figli/o.
- I componenti del Comitato Mensa prestano la propria attività gratuitamente.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per infortuni o altro tipo di danno che possa verificarsi nel corso dei sopralluoghi nei confronti del Comitato.

Art. 15.2 – FUNZIONI E COMPETENZE

I rappresentanti del Comitato Mensa svolgono le seguenti funzioni:

- Un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze segnalate dall'utenza stessa;
- Vigilanza sul buon svolgimento del servizio in relazione alle necessità espresse dagli utenti;
- Segnalazione di eventuali problematiche e proposta di soluzioni migliorative;
- Collaborazione con il Comune ed altri eventuali soggetti alla promozione e realizzazione di iniziative finalizzate a diffondere una corretta educazione alimentare;
- Verifica del livello di gradimento dei singoli piatti.

Art. 15.3 – ACCESSO AI REFETTORI E CENTRI COTTURA

I componenti del Comitato Mensa, in numero di rappresentati non superiori a due per visita, possono recarsi per svolgere la propria attività presso i refettori delle singole scuole e presso il/i centro/i di cottura di proprietà della Ditta **che gestisce il servizio**.

I componenti del Comitato Mensa possono:

- Accedere ai refettori scolastici durante lo svolgimento del servizio, preferibilmente almeno 10 minuti prima dell'effettivo inizio, previo preavviso almeno un giorno prima e previa esibizione al personale addetto della ditta appaltatrice presente alla mensa, di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Procedere agli assaggi dei piatti del giorno, previa richiesta al personale addetto della Ditta **che gestisce il servizio**.

E' vietato ai membri del Comitato Mensa:

- Utilizzare i servizi igienici riservati al personale;
- Accedere ai refettori in caso di qualsiasi tipo di indisposizione di salute;
- Effettuare assaggi direttamente dai piatti serviti agli utenti;
- Prelevare porzioni di cibo;
- Avere qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, attrezzature e stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
- Interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla distribuzione dei pasti, nonché alla normale attività di pulizia;
- Rivolgere osservazioni, reclami al personale addetto al servizio né richiedere la consegna di copie di alcun documento.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere di tipo oggettivo e non secondo i gusti personali.

I componenti del Comitato Mensa possono accedere al centro di cottura della Ditta **che gestisce il servizio** previa richiesta scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, che provvederà a concordare la data con la Ditta appaltatrice al fine di non interferire nella normale attività lavorativa. Durante i sopralluoghi i componenti del Comitato Mensa dovranno presentare un documento di identità in corso di validità e rispettare le prescrizioni di accesso consegnate dalla Ditta. Avranno a disposizione abbigliamento monouso (camice, copricapo, eventuali sovrascarpe e mascherina).

Le risultanze di ogni sopralluogo dovranno essere formalizzate su apposita scheda che è predisposta per il controllo nei refettori dall'Ufficio Pubblica Istruzione. La scheda debitamente compilata e sottoscritta dovrà essere trasmessa via pec o consegnata a mano entro il tempo massimo di tre giorni all'Ufficio Protocollo del Comune.

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà ad attivare le eventuali misure correttive.

Art. 15.4 – MODALITA' E CADENZA DEGLI INCONTRI

Il Comitato Mensa si riunisce in seduta ordinaria almeno 2 volte durante ogni anno scolastico. Le riunioni sono convocate dall'Assessore alla P.I. o suo delegato mediante *lettera scritta* con indicato l'ordine del giorno. La convocazione è trasmessa via pec almeno cinque giorni prima della data prevista.

Sedute straordinarie possono essere convocate su motivata richiesta da parte del referente dei genitori.

Per ciascuna riunione sarà redatto e sottoscritto apposito verbale che sarà trasmesso prioritariamente via e-mail o via pec a tutti i membri del Comitato e alle sedi scolastiche per la relativa diffusione ai genitori interessati al servizio.

Le riunioni del Comitato Mensa sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Art. 16 – RECLAMI

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati, per iscritto, **al Comune** che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Attilio Domanico



IL PRESIDENTE
f.to Carmine Quercia

Si esprime parere *favorevole* in ordine, e limitatamente, alla *regolarità tecnica*,
(art.49, 1° comma, D.Lgs. n.267/2000)

IL RESPONSABILE DELL'AREA I^
Amministrazione Generale
f.to Dr.ssa Daniela Servello

Il sottoscritto Segretario

VISTO il D.Lgs. 18/8/ 2000 n. 267 ed in particolare l'art.139;

VISTI gli atti d'Ufficio,

ATTESTA che la presente deliberazione

E' STATA PUBBLICATA, mediante affissione all'Albo Pretorio, per
30 giorni consecutivi dal 29.01.20 al 28.02.2020
(art. 124, 1° c., D.Lgs. n. 267 /2000)

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
(art.134, 4°c.,D.Lgs.267/2000)

E' DIVENUTA ESECUTIVA trascorsi 10 gg. dalla sua pubblicazione
(art.134, 3°c., D.Lgs n.267/2000)



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Attilio Domanico

Firme autografe sostituite con indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 comma 2° del D.lgs 13/02/1993, n.39.

La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, è conforme al documento originale che risulta conservato negli archivi del Comune di Cetraro.