



COMUNE DI CAPACI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Originale di determinazione del
Sindaco

N° 33 del Reg. Data 25-06-2018	OGGETTO	Nomina consulente del Sindaco, a titolo gratuito, per il supporto alle relazioni con gli Organi Istituzionali e alla pubblicità legale dell'Ente.
Parte Riservata all'Area II Bilancio _____		NOTE
ATTO n. _____	Funzione _____	
Titolo _____	Intervento _____	
Servizio _____		
Capitolo _____		

L'anno duemiladiciotto il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Sindaco Pietro Puccio, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

IL SINDACO

Premesso che i molteplici impegni connessi alla carica e la vastità delle funzioni coinvolgenti svariati campi e settori d'intervento consigliano di giovare dell'opera di consulenti i quali, volontariamente e senza alcuna pretesa di compenso di qualsiasi genere, sono disponibili a mettere la propria professionalità, il proprio talento e la propria versatilità a supporto del Sindaco, quale massimo organo monocratico dell'Ente, nell'interesse esclusivo della comunità di questo Ente;

Ritenuto, opportuno avvalersi della collaborazione di un esperto esterno in possesso di adeguate competenze specifiche che sia in grado di supportare l'attività di programmazione e di indirizzo della gestione dei rapporti istituzionali, dei rapporti con gli organi interni dell'Ente, dei rapporti e delle relazioni con gli Organi dello Stato Centrale, della Regione, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti Locali nonché il supporto per la pubblicità legale dell'Ente;

Valutata, al riguardo, la possibilità di conferire incarico di collaborazione al Sig. Caruso Domenico nato a Torretta il 21.07.1956 e residente a Capaci in via L. Sciascia n.5, dal cui allegato c.v. è facilmente evincibile il possesso di tutti i requisiti che lo rendono assolutamente idoneo alle mansioni che qui rilevano;

Preso atto che il sopra citato Sig Caruso Domenico ha espressamente rappresentato la propria disponibilità a svolgere per conto del Comune l'attività di consulenza in questione senza pretendere alcun compenso;

DETERMINA

1. **CONFERIRE** al Sig. Caruso Domenico, l'incarico di consulente del Comune di Capaci per quanto concerne la gestione dei rapporti istituzionali, dei rapporti con gli organi interni dell'Ente, dei rapporti e delle relazioni con gli Organi dello Stato Centrale, della Regione, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti Locali ed inoltre il supporto per la pubblicità legale dell'Ente;
2. **APPROVARE**, per l'effetto, l'allegato schema di disciplinare d'incarico che regola i rapporti giuridici tra l'Ente e il nominando Consulente;
3. **STABILIRE**, come concordato con lo stesso interessato, che il presente incarico sarà svolto a titolo gratuito, con decorrenza immediata e sino al fine alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco;
4. **PUBBLICARE** la presente Determinazione in uno al relativo allegato:
 - per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio on line;
 - permanentemente sulla relativa sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori";
 - per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Adempimenti l.r. 11/2015" entro e non oltre il perentorio termine di 7 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto integrale, a pena nullità dell'atto stesso;
5. **NOTIFICARE** il presente Provvedimento al nominando Consulente Sig. Caruso Domenico nonché trasmetterlo al Segretario comunale e ai Responsabili di Area.

IL SINDACO

Pietro Puccio

**DISCIPLINARE AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI ESPERTO IN
MATERIA DI RAPPORTI ISTITUZIONALI E PUBBLICITA' LEGALE, AI SENSI E
PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14, L.R.7/1992 E SS.MM.II.**

Con il presente Disciplinare da valersi ad ogni effetto di legge, in Capaci,

l'anno duemiladiciotto, il mese di GIUGNO il giorno 25

TRA

Il Sig. Pietro Puccio legale rappresentante del Comune di Capaci i, nato a Capaci il 24.07.1954 e residente in Capaci, che agisce ai fini della presente convenzione in nome e per conto del medesimo Ente, in qualità di Sindaco *pro tempore*

E

Il Sig. Caruso Domenico nato a Torretta il 21.07.1956 e residente a Capaci in via L. Sciascia n.5, CF : CRS DNC 56L21 L282J;

PREMESSO CHE

Con Determinazione Sindacale n. 33 del 25-6-2018 che qui si intende integralmente trascritta e di cui le parti dichiarano di essere perfettamente a conoscenza e di accettarne il contenuto, il Sindaco del Comune di Capaci ha conferito al sopra meglio generalizzato Sig. Caruso Domenico, l'incarico di Consulente del Sindaco in materia di gestione dei rapporti istituzionali, dei rapporti con gli Organi interni dell'Ente, dei rapporti e delle relazioni con gli Organi dello Stato Centrale, della Regione, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti Locali, ed inoltre il supporto per la pubblicità legale dell'Ente, decorrente dalla sottoscrizione del presente Disciplinare e valido fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco;

Tutto ciò premesso e considerato, le parti stipulano e convengono quanto segue:

ART. 1

PREMESSA

La premessa in narrativa viene riconosciuta e confermata dai contraenti quale parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART. 2

OGGETTO DELL'INCARICO DI CONSULENZA

Il Sig. Caruso Domenico, si impegna a prestare la propria attività in favore del Sindaco nonché del Comune di Capaci, con il precipuo compito di espletare tutte le attività connesse ai rapporti con gli Organi interni dell'Ente, dei rapporti e delle relazioni con gli Organi dello Stato Centrale, della Regione, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti Locali, ed inoltre il supporto per la pubblicità legale dell'Ente;

Il professionista si impegna ad eseguire la prestazione oggetto del presente contratto personalmente, con coscienza e diligenza, in assoluta autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione ma impegnandosi, in linea di principio, ad assicurare la presenza presso gli uffici del Comune di Capaci per almeno n. due giornate settimanali compatibilmente con l'orario di lavoro dei dipendenti.

Il Consulente potrà avvalersi delle attrezzature del Comune disponibili in orario d'ufficio, nonché ottenere tutti documenti necessari funzionali alle finalità dell'incarico.

L'Ente si impegna alla massima solerzia e collaborazione per l'espletamento ottimale della prestazione *de qua* garantendo, ove necessario, atti e documentazione necessari.

ART. 3

DURATA

Il presente incarico è conferito fino alla durata del mandato elettorale del Sindaco e decorre dalla data di sottoscrizione del presente Disciplinare. Il presente contratto si intende automaticamente risolto di diritto nel caso in cui sopravvenga la cessazione del mandato del Sindaco per qualsivoglia motivo, fatto salvo il potere di quest'ultimo di revocare anticipatamente l'incarico *de quo* per sopraggiunti motivi.

ART. 4

CORRISPETTIVO DELL'INCARICO

L'incarico è svolto a titolo interamente gratuito.

ART. 5

INCOMPATIBILITA'

IL Consulente dichiara, in riferimento all'incarico ricevuto, di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità e di essere comunque in possesso di tutte le autorizzazioni di legge eventualmente previste ivi comprese le norme in materia di antimafia e di non avere carichi pendenti e/o procedimenti penali in corso. Apposita dichiarazione dovrà, peraltro, essere acquisita agli atti dal Segretario generale dell'Ente *pro tempore* in pedissequa applicazione di quanto stabilito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 6

RISERVATEZZA

Il professionista incaricato è tenuto a rispettare il segreto professionale e a non divulgare fatti e informazioni di cui sia venuto a conoscenza in occasione dell'espletamento dell'incarico ricevuto.

ART. 7

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto di cessione del contratto pena l'immediata risoluzione dello stesso, e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni.

ART. 8

RECESSO, REVOCA E RISOLUZIONE

E' possibile il recesso anticipato da parte di entrambi le parti da comunicarsi a mezzo raccomandata a/r con preavviso di almeno gg. 15. L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento da parte dell'Ente per il venir meno del necessario rapporto fiduciario.

Il contratto si risolve anche nei seguenti casi:

- a) Danno di immagine dell'Ente;
- b) Sospensione ingiustificata della prestazione;

- c) Reati connessi all'esercizio dell'attività;
- d) Inosservanza reiterata degli obblighi stabiliti nel Disciplinare;
- e) Impossibilità sopravvenuta per il Comune di consentire la prosecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.

ART. 9

DIRITTI ED OBBLIGHI

L'incaricato deve conformare la sua condotta alle leggi ed in coerenza con l'impegno sottoscritto all'atto della stipula del presente Disciplinare.

Nei rapporti con l'Amministrazione la medesima deve ispirarsi ai principi di collaborazione ed adoperarsi per l'ottimale espletamento dell'incarico assegnatogli.

Egli è, altresì, tenuto:

a mantenere il segreto d'ufficio, in conformità alle norme di legge e regolamentari vigenti;

a dare immediata comunicazione scritta al Sindaco degli avvisi di garanzia e delle citazioni in giudizio a proprio carico;

a non partecipare, neppure indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni ed attività in cui sia interessato il Comune.

ART. 10

FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione al presente Disciplinare di incarico, sarà competente il Foro di Palermo.

ART. 11

REGISTRAZIONE

Il presente Disciplinare non è soggetto a registrazione, salvo espressa richiesta di una delle due parti, nel qual caso l'onere relativo sarà a carico della parte richiedente la registrazione.

ART. 12

DISPOSIZIONE FINALE

Per qualsivoglia eventualità non prevista dal presente accordo, le parti si richiamano espressamente alle norme stabilite dal Codice Civile in materia e dalla legislazione di settore vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Pietro Puccio



IL CONSULENTE

Caruso Domenico



Caruso, Domenico
Trapani

C U R R I C U L U M V I T A E

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARUSO DOMENICO**
Indirizzo **VIA LEONARDO SCIASCIA N. 5, 90040 CAPACI (PALERMO)**
Telefono **091 / 8672320 – 320 / 6886054**
Fax
e - mail micar56@libero.it
Pec mimmocaruso@pec.it
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **21/07/56**
Luogo di nascita **TORRETTA (PALERMO)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 30/12/06 ad oggi (per distacco d'ufficio a richiesta)
Avvocatura Distrettuale dello Stato di Palermo
Patrocinio legale delle PP. AA. in giudizio
Collaboratore legale
Assistenza e supporto legale in stretto collegamento con gli
Avvocati dello Stato, per i quali cura e predispone gli atti per
la costituzione in giudizio, l'integrazione documentale, il
deposito in giudizio di atti introduttivi del giudizio e/o
endoprocessuali e fascicoli processuali vari, sia cartacei che
telematici, controlla il flusso documentale e la corrispondenza
in entrata ed uscita, cura i rapporti con le PP. AA. patrocinate.**

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 10 Gennaio 2004 al 29/12/06 (per trasferimento
d'ufficio a richiesta).
Regione Siciliana
Assessorato Regionale Territorio e Ambiente – Ufficio
Speciale per la Montagna.
Istruttore Direttivo
Responsabile della tenuta del Protocollo e dell'Archivio, della
Gestione Amministrativa del Personale, del Settore Contabile
che si occupa della liquidazione delle Missioni del Personale,
curatore della stesura e della videoimpaginazione dei
Documenti e delle Ricerche che vengono poi stampati a cura**

dell'Ufficio, contribuendo alla elaborazione di tutti i dati utili per il Controllo di Gestione. Censimento dei Comuni montani per mezzo di compilazione di schede, invio e distribuzione di questionari, acquisizione dati demografici ed economico – sociali, rilevazione e riscontro in loco di dati ed elementi utili per le ricerche, gli studi e le pubblicazioni effettuate a cura dell'Ufficio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° Febbraio 1995 al 10 Gennaio 2004 (per trasferimento d'ufficio a richiesta).

Regione Siciliana

Assessorato Regionale per l'Industria – Servizio IX Consorzi Aree per lo Sviluppo Industriale – Servizio I “Promozione dello sviluppo industriale – Coordinamento ed organizzazione” .

Istruttore Direttivo

Ha coadiuvato il Dirigente del Servizio nei rapporti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nella trattazione degli affari correnti e nelle attività preparatorie ed istruttorie concernenti le problematiche di carattere generale, tra cui quelle relative al POR, oltre all'attività di documentazione ed informazione, raccolta dati e predisposizione di reports di carattere generale.

Ha collaborato con il Dirigente del Servizio, referente per il Dipartimento Industria, per le attività connesse ai lavori della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, predisposizione di schede informatiche di rilevazione di dati concernenti le attribuzioni, le competenze ed il personale attribuito ai vari Servizi ed alle due Aree del Dipartimento Industria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° Febbraio 1993 al 31 Gennaio 1995 (Vincitore di Concorso pubblico per Titoli ed esami, previo superamento prova preselettiva a quiz).

Regione Siciliana

Assessorato Regionale alla Cooperazione ed al Commercio – Cooperative Edilizie.

Archivista

Tenuta dell'Archivio e del Protocollo dell'intero Gruppo di lavoro. Redazione e tenuta degli Elenchi di trasmissione dei decreti e dei titoli di spesa alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato.

Trasmissione e gestione della corrispondenza da e per l'utenza, da e per la Ragioneria Centrale dell'Assessorato, da e per l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Dal 16 Giugno 1990 al 31 Gennaio 1993 (Vincitore di Concorso pubblico per titoli ed esami, previo superamento prova preselettiva a quiz).

Regione Siciliana

<ul style="list-style-type: none"> • lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ass. Reg. alla Cooperazione ed al Commercio – Gruppo IX Marchio di Qualità. Agente Tecnico Protocollo, Archivio, Dattilografia, Fotocopie, Repertorio decreti, Elenchi di trasmissione dei decreti e dei titoli di spesa alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20 giugno 1984 al 15 giugno 1990 (Vincitore di Concorso pubblico per Titoli ed esami, previo superamento di una prova selettiva preliminare a quiz). Fra le materie di esame: Economia politica, Ragioneria generale, Tecnica bancaria, Computisteria, Diritto pubblico – Diritto privato. Cassa Centrale di Risparmio V. E. per le Province Siciliane (allora Ente pubblico, prima della sua trasformazione in Sicilcassa SpA, infine Banco di Sicilia SpA). Istituto bancario - Agenzia di Carini (fino all'Ottobre 1989), Agenzia di Balestrate (fino al Giugno del 1990). Impiegato di I Ruolo Unico (Titolo richiesto per l'accesso : Diploma di Maturità). Fronte office (Mansioni di terminalista – posizionista e di cassiere) – Mutui artigiani ed ipotecari, Sovvenzioni cambiarie dirette - Prestiti per beni di consumo – Crediti artigiani di esercizio – Crediti d'esercizio ai commercianti – Apertura c/c semplici – Apertura c/c con scopertura (fidi bancari) e proroga dei fidi bancari in scadenza – Operazioni di sconto cambiario - Tenuta ed operazioni su portafogli titoli (buoni ordinari del Tesoro, azioni ed obbligazioni).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 9 Luglio 1979 al 19 Giugno 1984 (Vincitore di Concorso pubblico, previo superamento di prove selettive). Ministero delle Finanze Ufficio Distrettuale per le Imposte Dirette di Mistretta (ME). Operatore meccanografico Implementazione dell'anagrafe tributaria, controllo formale delle dichiarazioni dei redditi e liquidazione meccanografica delle stesse, con l'emissione dei ruoli di rimborso o l'addebito delle partite da iscrivere a ruolo. Front – office, Rilascio di codici fiscali.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dall'anno scolastico 1970 / 1971 all'anno scolastico 1975 - 1976 Liceo Classico Statale “Giovanni Meli” di Palermo.</p>
---	---

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

- Capacità di lettura

INGLESE

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazionali acquisite nel corso degli anni, attraverso le esperienze lavorative e professionali maturate ed i diversi incarichi elettivi e fiduciari ricoperti.

Nel corso degli anni ha cambiato diverse volte Amministrazione e settore professionale di competenza, sempre quale vincitore di concorso, al fine di arricchire il proprio bagaglio professionale e culturale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

È stato per diversi anni (1994 – 1997) il Vice – Presidente dell’Associazione Turistica Pro – Loco di Torretta (PA), svolgendo un’attività costante di organizzazione di eventi sportivi, ludici e culturali.

Ha collaborato per alcuni anni (2002 – 2004) con l’Associazione di Volontariato “Nuova era a viso aperto Onlus” di Palermo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon livello di conoscenza dei principali programmi informatici: Word, Excel, Internet Explorer.

Ha frequentato un Corso annuale di addestramento professionale per stenodattilografi, con il rilascio di un Attestato finale di idoneità il 28.08.72 a cura dell’ENAIIP di Palermo, che ne era l’Ente gestore.

Ha frequentato un Master sulla gestione dell'Archivio corrente e sull'impiego delle risorse tecnologiche, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Ente Promotore C. E. I. D. A.), tenutosi a Roma dall'8 al 12 maggio 1995.

Ha frequentato con profitto un Corso di informatica su Word 97, svoltosi dal 15 al 18.11.1999 a Palermo, a Piazza Sturzo, organizzato dal Gruppo AISI - Coordinamento Sistemi Informatici Regionali dell'Ass. Regionale Bilancio e Finanze.

Ha frequentato con profitto un Corso di Informatica di base, tenutosi a Piazza Sturzo, a Palermo, a cura della SELFIN S.p.A. di Napoli, dal 12 al 16.02.2001.

Ha frequentato con profitto un Corso operativo di I livello, tenutosi presso l'ISIDA a Palermo dal 5 al 07.04.04, con verifica finale dell'apprendimento a cura del docente.

Ha conseguito la ECDL (European Computer Driving Licence), cioè la patente europea di informatica, rilasciata dall'I. P. L. "L. SCIASCIA" di Partinico (PA) per conto dell'A. I. C. A. di Milano (SKILL CARD n. IT - 725127), a seguito della frequenza di un Corso trimestrale, con il superamento di un esame finale in data 20 Gennaio 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno, ecc.

Ha scritto e pubblicato un libro di storiografia municipale sul suo Comune di nascita, dal titolo: "Torretta: Dalla Storia alla Cronaca", Ed. Tipolito Bellanca, 1987.

Ha collaborato per alcuni anni (2001 - 2003) per un periodico locale di Capaci ("La Cittadinanza"), per il quale ha scritto diversi articoli di cronaca locale e di interesse generale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Ha partecipato ed è risultato idoneo non vincitore in un Concorso pubblico bandito dall'INPS a 700 posti di Assistente (Ruolo amministrativo), pubblicato sulla G. U. R. I. Parte II n. 89 del 31.03.1980, ed in un Concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Ministero delle Finanze, per l'ammissione nei ruoli dell'ex carriera amministrativa di concetto, con graduatoria finale approvata con D. M. n. 157108 del 12.04.84.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Ctg. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha svolto regolarmente il Servizio militare di leva dall'11 luglio 1978 al 3 luglio 1979, prima presso il 60° Reggimento Col di Lana di Trapani, quindi presso il 17° Deposito Territoriale – Caserma Turba di Palermo, ove ha svolto la funzione di Scritturale d'ufficio presso il Comando Generale della Caserma.

È stato più volte Consigliere Comunale di Torretta (PA), dal 1984 al 1989, dal 1989 al 1993, dal 1998 al 2000, dal 2002 al 2005.

Ha ricoperto la carica di Assessore comunale presso il Comune di Torretta (PA) tra il 1984 ed il 1986, con delega alla Pubblica Istruzione ed ai Servizi Sociali.

È stato Componente, quale Consigliere, dell'Assemblea Generale dell'ex USL 56 (Unità Sanitaria Locale) di Carini (PA) dal 1986 al 1989.

È stato componente del Consiglio Generale dell'A. S. I. (Area per lo Sviluppo Industriale) di Palermo, dal 1996 al 1998.

Ha svolto per diversi anni le funzioni di Presidente di Seggio elettorale, con nomina disposta dal Presidente della Corte di Appello di Palermo ed è stato iscritto per diversi anni all'Albo dei Giudici Popolari presso la Corte di Appello di Palermo.

È stato Consigliere e Componente della Direzione Regionale dell'A. I. C. C. R. E. (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa) dal 2005 al 2007.

ALLEGATI

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675.

Data: 18/06/2018

Firma



PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affisso all'Albo Pretorio informatico il _____ vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Messo Comunale

Defissa dall'Albo Pretorio informatico il _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

IL sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio informatico

CERTIFICA

Che copia della presente determinazione, nel rispetto delle norme vigenti, è stata pubblicata per giorni 15 consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio informatico a decorrere dal ____/____/____ a tutto il ____/____/____.

Dalla Residenza Municipale , li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)