



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 47
DEL 21.04.2015

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO : ISTITUZIONE DI UN PUNTO CLIENTE DI SERVIZIO INPS PRESSO I LOCALI COMUNALI – APPROVAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA.

L'anno *duemilaquindici*, addì *ventuno* mese di *aprile* alle ore *16,30*, nella sede Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati per oggi a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

			Presenti	Assenti
1	DELCONTI Giovanni	Sindaco	X	
2	MINGOZZI Federica	Assessore – Vicesindaco	-	X
3	LUONGO Pierpaolo	Assessore	X	
4	PIAZZA Walter	Assessore	X	
5	GAVINELLI Roberta	Assessore esterno	X	
		Totale	4	1

Assiste all'adunanza il *Segretario Comunale Dott.ssa GIUNTINI Francesca* che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. Giovanni DELCONTI, nella sua qualità di Sindaco, assume la *Presidenza* e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N.47 IN DATA 21.04.2015

OGGETTO: ISTITUZIONE DI UN *PUNTO CLIENTE DI SERVIZIO INPS* PRESSO I LOCALI COMUNALI – **Approvazione protocollo d'intesa.**

Su relazione dell'Assessore alle Politiche Sociali Dott.ssa Gavinelli Roberta,

LA GIUNTA COMUNALE

RILEVATO che l'Assessorato alle Politiche Sociali intende dare avvio ad un punto di accesso informatico dedicato a fornire ai cittadini un numero di servizi amministrativi INPS di erogazione semplice, quali:

- **Estratto contributivo** : stampa del conto assicurativo previdenziale con l'indicazione dei periodi contributivi e delle relative retribuzioni rilevanti per il calcolo delle prestazioni;
- **Pagamento prestazioni** : visualizzazione e stampa dei cedolini mensili e dei totali annui relativi alle prestazioni economiche erogate dall'Inps;
- **Domus** : visualizzazione dell'archivio delle domande di prestazione e del relativo stato di avanzamento istruttorio;
- **Duplicato Cud** (pensioni e prestazioni a sostegno del reddito) : stampa dei modelli di certificazione fiscale per le somme imponibili erogate dall'Istituto;
- **Duplicato ObisM** : stampa della comunicazione annuale inviata ai pensionati e contenente informazioni sugli importi in pagamento;
- **Modulistica on-line** : stampa di moduli, con possibilità di compilazione on line.

DATO ATTO che occorre sottoscrivere un apposito protocollo d'intesa disciplinante i rapporti fra Inps e Comune in riferimento al servizio di cui trattasi.

PRESO E DATO ATTO che l'adesione all'iniziativa non comporta alcun onere finanziario a carico del Comune e che, una volta sottoscritta l'intesa, i tempi di attivazione sono pressochè immediati.

RILEVATA l'importanza e la valenza dell'iniziativa posta a favore della cittadinanza, tenuto conto che tramite la sottoscrizione di questo protocollo è concessa agli enti aderenti la possibilità di fornire in loco ulteriori e nuovi servizi ai propri concittadini, incrementandone pertanto la fruibilità.

VISTO l'apposito protocollo d'intesa come fatto pervenire dalla Direzione Inps di Novara, il cui schema, composto di n. 10 articoli, è riportato in allegato sub "A" al presente provvedimento.

VISTI gli artt. 42, 48, 107 del D. Lgs. 267/2000, e riconosciuta la propria competenza in merito all'oggetto in quanto atto discrezionale non rientrante nelle competenze dei responsabili dei servizi.

ACQUISITI i pareri del responsabile del servizio incaricato e in ordine alla regolarità tecnica.

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

VISTO lo Statuto del Comune.

AD unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di istituire, per i motivi esposti in premessa, presso i locali comunali situati al primo piano di piazza Martiri 11, con il supporto amministrativo dell'Ufficio Finanziario, un *PUNTO CLIENTE DI SERVIZIO INPS*.
- 2) Di approvare il relativo protocollo d'intesa in allegato sub "A" alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
- 3) Di demandare ai Responsabili del Servizio Finanziario i provvedimenti conseguenti.

Di dichiarare, con separata unanime votazione, questa deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

**Protocollo d'intesa per l'istituzione
di un Punto Cliente di Servizio INPS presso
Comune di BELLINZAGO NOVARESE**

Il giorno, del mese di, dell'anno

tra

**L'ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE
(INPS)**

con sede in Roma, via Ciriaco De Mita n. 21, rappresentato dal Direttore
dott. DANIELA CUTUGNO, nato a TORINO (TO) il 13/07/1975,

e

Comune di BELLINZAGO NOVARESE

con sede in Bellinzago Novarese in Via Matteotti n. 34, rappresentato dal dott. Delconti Giovanni
nato a Novara (NO) il 21/04/1966.

Premesso

che l'INPS intende facilitare l'accesso degli utenti ai propri servizi anche valorizzando le sinergie
con altre amministrazioni,

considerato

quanto disposto dal d. lgs. n. 196/2003 in materia di tutela della riservatezza dei dati personali,

si conviene quanto seguente:

Articolo 1

(Istituzione di un "Punto Cliente di Servizio")

1.L'INPS istituisce un "Punto Cliente di Servizio", nel prosieguo PCS, presso il Comune di BELLINZAGO NOVARESE ubicato in BELLINZAGO NOVARESE (NO) per l'erogazione di servizi predefiniti e di cui al successivo art. 2.

Articolo 2

(Servizi forniti dal PCS)

1.Presso il PCS gli utenti interessati possono usufruire dei seguenti servizi dell'INPS individuati tra quelli elencati nell'Allegato 1 alla Circolare INPS n. 119/2011

- a) Estratto contributivo
- b) pagamenti prestazioni
- c) Domus

- d) Duplicato CUD (Pensionati e Prestazioni a sostegno del reddito)
- e) Duplicato ObisM
- f) Modulistica on-line

2. Presso il PCS è possibile, inoltre:

- Prenotare appuntamenti presso le sedi INPS;
- Formulare questi all'INPS;
- Utilizzare strumenti di comunicazione a distanza con operatori INPS.

3. Successivamente alla sottoscrizione del presente Protocollo le parti si riservano, con apposite intese da sottoporre alla validazione della Direzione generale INPS, di concordare l'ampliamento dei servizi INPS fruibili presso il PCS, individuandoli, comunque, tra quelli elencati nell'Allegato 1. Con le medesime formalità le parti provvederanno eventualmente a ridurre i servizi elencati al punto 1 qualora la loro fornitura presso il PCS si dovesse valutare non più efficace. Dette intese divengono parte integrante del presente Protocollo.

Articolo 3

(Ripartizione di spese ed oneri)

1. Il Comune di BELLINZAGO NOVARESE si fa carico del costo relativo al consumo di energia elettrica e di tutte le altre spese dirette e indirette connesse all'espletamento dei servizi forniti dal PCS.

Articolo 4

(Espletamento del servizio)

1. I servizi di cui all'art. 2 del presente Protocollo d'intesa sono forniti dal personale del Comune di BELLINZAGO NOVARESE secondo il calendario e le modalità dallo stesso stabilito e sotto il controllo e la consulenza della Direzione Provinciale INPS / Filiale di Coordinamento di NOVARA.

Articolo 5

(Modalità di accesso)

1. L'accesso ai servizi è consentito esclusivamente dalle postazioni di lavoro degli Uffici del Comune di BELLINZAGO NOVARESE utilizzando apposite credenziali di autenticazione, strettamente personali, rilasciate dall'INPS agli **operatori** espressamente indicati dal Comune di BELLINZAGO NOVARESE

2. L'accesso ai servizi è consentito attraverso la rete INFRANET del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) o, laddove non disponibile, attraverso la rete INTERNET.

3. Al fine di non consentire l'accesso ai servizi da postazioni di lavoro che non appartengono alla rete del Comune di BELLINZAGO NOVARESE l'accesso dovrà avvenire attraverso uno o più indirizzi **IP pubblici di tipo statico** (indirizzo del proxy o router di accesso ad internet) che dovranno essere comunicati prima dell'attivazione del servizio.

4. Il Comune di BELLINZAGO NOVARESE individuerà uno o più soggetti, sulla base di requisiti di idoneità soggettiva di tipo tecnico e fiduciario, che svolgeranno le funzioni di "amministratore

locale” per la gestione operativa delle autorizzazioni di accesso. Gli “amministratori locali” sono inoltre preposti al monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei servizi da parte degli operatori. Allo scopo di garantire un adeguato livello di riservatezza delle comunicazioni nei processi di gestione delle credenziali di accesso, gli amministratori locali nonché gli operatori devono disporre di un indirizzo e-mail istituzionale (es. mario.rossi@ente.it).

5.L'INPS effettua il tracciamento di tutti gli accessi ai dati effettuati da parte degli operatori e al quale risulteranno imputati.

Articolo 6

(Formazione del personale)

- 1.L'INPS provvede a realizzare per i dipendenti designati ai sensi dell'art. 4 un corso di formazione e/o affiancamento sulle materie oggetto del servizio e sulle procedure informatiche da utilizzare.
- 2.Per la fase iniziale il personale del Comune di BELLINZAGO NOVARESE potrà avvalersi di un servizio di consulenza telefonica fornito dai dipendenti dell'INPS per l'espletamento dei compiti connessi al funzionamento del PCS.

Articolo 7

(Fornitura delle informazioni agli utenti)

- 1.I servizi resi presso i PCS devono essere relativi ai singoli richiedenti ovvero a terze persone che abbiano fornito al richiedente apposita e regolare delega.
- 2.I richiedenti devono essere identificati a cura dell'impiegato addetto al servizio, che annota gli estremi del documento di riconoscimento dell'utente su apposito elenco giornaliero gestito informaticamente.
- 3.Su detto elenco devono essere evidenziati gli accessi effettuati per conto di terze persone deleganti.
- 4.Negli archivi dell'INPS resta traccia di ogni accesso effettuato.

Articolo 8

(Tutela della privacy)

- 1.Per i servizi INPS resi presso il PCS, Titolare del trattamento dei dati effettuato è l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale che, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo n. 196/2003, nomina il Comune di BELLINZAGO NOVARESE presso cui è istituito il PCS Responsabile esterno del trattamento dei dati personali. Dalla sottoscrizione dell'Atto di nomina il Responsabile designato si vincola alla scrupolosa osservanza, oltre che delle apposite istruzioni ricevute dal Titolare, delle disposizioni contenute nel citato d. lgs. n. 196/2003, in particolare per quanto concerne la sicurezza dei dati oggetto del trattamento, gli adempimenti e le responsabilità nei confronti degli interessati, dei terzi e dell'Autorità del Garante. Il Responsabile assicura che i dati non siano utilizzati per fini diversi da quelli previsti dal Protocollo d'intesa e si impegna affinché non vengano divulgati, comunicati,

ceduti a terzi né in alcun modo riprodotti; a tal fine provvede ad impartire precise e dettagliate istruzioni agli addetti al trattamento che, operando in qualità di suoi Incaricati, avranno accesso ai dati stessi, secondo quanto disposto dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 196/2003.

2. Il Comune di BELLINZAGO NOVARESE s'impegna a non duplicare i dati responsabili e a non utilizzarli per creare autonome banche dati.

Articolo 9

(Adeguamento del software)

1. L'INPS si riserva la facoltà di modificare in ogni momento il software di controllo degli accessi, in relazione all'evoluzione dei propri sistemi di sicurezza logica dei dati.

Articolo 10

(Durata)

1. Il presente Protocollo d'intesa ha durata di 2 anni a decorrere dalla data di stipula ed è rinnovato per uguale periodo, salvo disdetta scritta o modifiche ed integrazioni da comunicarsi entro sei mesi dalla scadenza.

2. Le parti si impegnano ad apportare le modifiche o le integrazioni che si riveleranno necessarie a seguito dell'evoluzione normativa.

3. Resta salva, per entrambe le parti, la facoltà di disdetta a seguito di sopravvenuta impossibilità all'adempimento.

Data, ___/___/___

Il Direttore INPS

Il Legale
Rappresentante dell'ente

Nomina dell'amministratore locale per i servizi telematici

Il sottoscritto _____
 Nato a _____
 Codice Fiscale: _____
 Tipo Documento: CARTA D'IDENTITA' Numero: _____
 Rilasciato da: COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE Scadenza: _____
 in qualità di legale rappresentante dell'ente Comune di BELLINZAGO NOVARESE

INCARICA

Nato a _____ Prov. _____
 Codice Fiscale: _____
 Tipo Documento: CARTA D'IDENTITA' Numero: _____
 Rilasciato da: COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE Scadenza: _____
 Email (1): _____ PEC: _____
 Telefono: _____ Telefono Ufficio: _____
 Cellulare: _____

a svolgere le funzioni di **amministratore locale per la gestione operativa** delle autorizzazioni di accesso, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei servizi INPS da parte dell'ente che rappresenta.

L'incaricato riconosce che l'utilizzo del PIN è strettamente personale e non delegabile; dichiara inoltre che tutte le richieste di consultazione e/o inoltro di dati per via telematica all'INPS effettuate mediante l'utilizzo del PIN saranno a lui imputate esclusa ogni eccezione per qualsiasi uso improprio o delegato del PIN.

E' riservato all'Ente di appartenenza, o suo delegato, il diritto di recesso del presente atto di incarico, da comunicare alla sede INPS, anche tramite gli strumenti telematici resi disponibili, con effetto dal momento in cui l'INPS avrà ricevuto notifica.

Luogo e data _____

Il legale rappresentante dell'ente

L'Amministratore locale incaricato

(1)inserire l'indirizzo e-mail istituzionale (es. *mario.rossi @ ente.it*)

Atto di nomina a Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/03

Istruzioni per il trattamento

L'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (di seguito, INPS), con sede in Roma, via Ciro il Grande 21, C.F. 80078750587, nella persona di DANIELA CUTUGNO, Direttore di NOVARA avente i poteri per la firma del Protocollo d'intesa;

PREMESSO

che è Titolare (di seguito, il “**Titolare**”) ai sensi e per gli effetti del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/03 (di seguito “Codice Privacy”) del trattamento dei dati personali di cui all'oggetto del Protocollo d'intesa (di seguito il “Protocollo”) stipulato tra INPS e Comune di BELLINZAGO NOVARESE in data __/__/____ per l'istituzione di un “Punto Cliente di Servizio”

che per l'espletamento dei servizi di cui all'art. 2 del suddetto Protocollo, svolti da personale del Comune di BELLINZAGO NOVARESE in favore degli utenti esterni, il Titolare intende nominare il Comune di BELLINZAGO NOVARESE Responsabile esterno per il trattamento dei dati personali, anche di natura sensibile;

che il Comune di BELLINZAGO NOVARESE rientra tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

che il Comune di BELLINZAGO NOVARESE, in qualità di Responsabile esterno, tratterà i dati personali oggetto del Protocollo attenendosi ai compiti e alle istruzioni impartite dal Titolare;
Tutto ciò premesso, INPS, in qualità di Titolare

NOMINA

Il Comune di BELLINZAGO NOVARESE, con sede legale in BELLINZAGO NOVARESE, Via Matteotti 34, P. I. n. 00190090035, rappresentato dal sottoscrittore della convenzione _____, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 4,(comma 1, lett. g) e 29 del Codice Privacy, Responsabile esterno del trattamento dei dati personali (di seguito, anche il “**Responsabile**”), effettuato mediante sistemi manuali, informatici e telematici e connesso alla fornitura dei servizi INPS di cui all'art 2 del suddetto Protocollo, svolti da personale del Comune di BELLINZAGO NOVARESE in favore degli utenti esterni.

ART.1

Compiti del Responsabile

1.1. Il Titolare affida al Responsabile le operazioni di trattamento dei dati personali di natura anche sensibile, ai sensi dell'art. 4 comma 1, lett.a) d. lgs. 196/06, relative all'espletamento dei servizi oggetto del Protocollo come dettagliatamente indicati all'art. 2 o successivamente individuati con le modalità previste all'art. 2 comma 3, del Protocollo stesso.

1.2. Il Titolare comunicherà al Responsabile qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria nelle operazioni di trattamento dei dati. Il Responsabile ed i suoi incaricati non potranno effettuare nessuna operazione di trattamento dei dati al di fuori di quelle sopra indicate e delle eventuali variazioni richieste, per iscritto, dal Titolare.

ART.2

Modalità di espletamento dei compiti

2.1. Il Responsabile del trattamento si impegna ad eseguire le relative operazioni di trattamento secondo le modalità descritte nel presente atto di nomina e a trattare i dati personali solo per le finalità strettamente necessarie all'erogazione dei servizi forniti per conto del Titolare, come previsti nel Protocollo e per un tempo non superiore all'efficacia della stessa, ferma restando comunque la conservazione dei dati per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi di legge.

2.2. Il Responsabile dispone di una propria struttura organizzativa che dichiara essere idonea a consentire il trattamento dei dati oggetto dell'incarico nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza. Il Responsabile si impegna ad adottare tutte le misure di sicurezza necessarie atte a soddisfare i contenuti del Capo II del Codice Privacy, Misure Minime di Sicurezza e dell'allegato B del Codice, al fine di ridurre i rischi di:

distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati;

di accesso ai dati non autorizzato;

di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Responsabile applica tutte le misure di sicurezza per garantire:

l'integrità dei dati, ossia la certezza che l'informazione affidata derivi da processi di elaborazione corretti e non possa essere manipolata;

la disponibilità dei dati, cioè la possibilità che l'informazione affidata sia sempre presente e accessibile secondo le necessità operative del Titolare, nei tempi concordati;

la confidenzialità/riservatezza dei dati, cioè la garanzia che l'informazione affidata e archiviata sia accessibile solo da persone autorizzate.

2.3. Il Responsabile si impegna altresì ad adeguare le misure di sicurezza al tipo di attività e di trattamento, per non incorrere in alcuna responsabilità prevista dalla normativa vigente. Il Responsabile trasmetterà tempestivamente al Titolare la documentazione tecnica relativa sia alle misure di sicurezza in atto sia alle modifiche in seguito apportate.

2.4. Il Responsabile applica tutte le istruzioni ricevute dal Titolare ai sensi del Disciplinary Tecnico di cui all'Allegato B del Codice, sulle basi delle quali predisporre le lettere di nomina agli Incaricati.

2.5. Il Responsabile provvede a fornire, su richiesta del Titolare, l'aggiornamento periodico dell'Attestato di conformità comprovante l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate in conformità agli obblighi di legge relativamente ai trattamenti di dati personali connessi all'esecuzione di quanto previsto con il Protocollo, in tempo utile affinché tale documento possa essere citato nel Documento Programmatico sulla Sicurezza che il Titolare è tenuto a redigere e, comunque, non oltre il primo marzo di ogni esercizio.

2.6. Il Responsabile adotta tutte le necessarie misure e gli accorgimenti circa le funzioni di amministratori di sistema in conformità al Provvedimento Generale del Garante del 27 novembre 2008, così come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009; in particolare, designa individualmente per iscritto gli amministratori di sistema (e funzioni assimilate), con elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato, attribuendo tali funzioni previa valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato. Il Responsabile conserva l'elenco degli amministratori di sistema, con gli estremi identificativi e le funzioni loro attribuite e, qualora richiesto, comunica tale elenco al Titolare.

ART.3

Ulteriori disposizioni

3.1. Il Responsabile si impegna ad individuare e nominare gli Incaricati del trattamento ai sensi dell'art. 30 del Codice, scegliendo tra i propri dipendenti quelli reputati idonei ad eseguire le operazioni di trattamento nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative, impartendo loro, per iscritto, le idonee istruzioni per lo svolgimento delle relative mansioni, con l'assegnazione di apposite credenziali e la definizione di regole e modelli di comportamento. Il Responsabile assicura che i dati personali siano utilizzati dagli Incaricati esclusivamente per lo svolgimento delle attività concordate senza che vengano effettuate operazioni di trasmissione, diffusione o comunicazione a soggetti terzi estranei all'esecuzione del trattamento previsto dal Protocollo. I nominativi degli Incaricati designati, con i relativi codici fiscali, sono comunicati al Direttore INPS dott.

in modo che, ai sensi di quanto previsto all'art.

4 del Protocollo l'Istituto attribuisca loro una personale "password" (PIN) per l'accesso protetto alle proprie banche dati.

3.2. Il Titolare del trattamento potrà eseguire controlli periodici finalizzati ad una verifica della puntuale applicazione delle istruzioni impartite al Responsabile nonché della conformità alla legge delle operazioni di trattamento. Tali controlli saranno comunicati al Responsabile, che si impegna a consentire l'accesso nei locali, con preavviso di almeno cinque giorni lavorativi e dovranno svolgersi con modalità tali da non interferire con la regolare attività del Responsabile. Tutti i costi sostenuti dal Titolare saranno a carico dello stesso.

3.3. Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi richiesta ricevuta ai sensi dell'art. 7 del Codice, per consentirne l'evasione nei termini previsti dalla legge e ad avvisarlo immediatamente in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte dell'Autorità Garante, fornendo, per quanto di competenza, il supporto eventualmente richiesto.

3.4. Resta inteso che la presente nomina non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla nomina medesima.

ART. 4

Effetti della nomina e revoca

4.1. Il Responsabile si impegna a restituire i dati conosciuti in esecuzione del Protocollo una volta che siano state esaurite le lavorazioni per le quali gli stessi sono stati conosciuti e, in ogni caso, alla cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto e a provvedere, con le modalità a tal fine predisposte dal Garante, alla loro effettiva cancellazione dai propri supporti, salvo diversa indicazione scritta dal Titolare, pervenuta prima del citato termine di 30 giorni, e fatti salvi eventuali specifici obblighi di legge.

4.2. Con la sottoscrizione del presente Atto, il Responsabile accetta la nomina attenendosi alle istruzioni ivi indicate ed alle disposizioni di legge ed eventuali successive modifiche ed integrazioni e ad ogni altra normativa vigente in materia di protezione di dati personali.

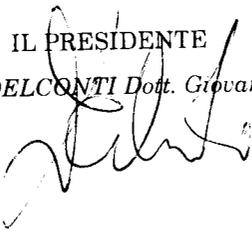
Luogo e data _____

Il Titolare INPS

Per accettazione dell'incarico di Responsabile Estero

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
DELCONTI Dott. Giovanni



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Francesca GIUNTINI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

Si certifica che, copia del presente verbale, viene pubblicata il giorno **08 MAG. 2015** all'Albo Pretorio On-Line ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e contemporaneamente ne viene data comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del medesimo D. Lgs.

Dalla residenza municipale, **08 MAG. 2015**



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Francesca GIUNTINI



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Si certifica che la sujestesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Bellinzago Novarese, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Francesca GIUNTINI