



COMUNE DI PENTONE
(Provincia di Catanzaro)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N. 36
Del 03/05/2019

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

L'anno duemiladiciannove, addì tre del mese di Maggio alle ore 10:30 nella preposta sala delle adunanze, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Nome	Carica politica	Presente	Assente
MERANTE MICHELE	Sindaco	X	
MATTACE GIUDITTA	Vice Sindaco		X
CAPICOTTO ANGELINA FIORINA	Assessore	X	

Presenti n. 2 Assenti n. 1

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale DOTT.SSA TOCCI ELVIRA.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza: DOTT. MERANTE MICHELE nella sua qualità di Sindaco

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di C.C. n. 14 del 30.03.2019 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021;
- con deliberazione di C.C. n. 15 del 30.03.2019 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;
- l'art. 109 del medesimo T.U.E.L. stabilisce che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATO il titolo II, Sezione II, del vigente Regolamento di Contabilità, in materia di Piano esecutivo di gestione;

VISTO il Piano degli obiettivi 2019, predisposto dalla Amministrazione Comunale di concerto con il Segretario Comunale;

ATTESO che i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità, e che rispondono, altresì, delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile sul presente atto previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTI:

- il Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019/2021 nel documento che, anche se non allegato, viene depositato in Segreteria, e si intende facente parte integrante della presente;

Di approvare l'allegato Piano degli Obiettivi 2019 da comunicare ai Responsabili di Area ed al Segretario, per quanto di loro competenza.

-----oOo-----



COMUNE DI PENTONE
(Provincia di Catanzaro)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: “APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019”,

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pentone lì, 03/05/2019

Il Responsabile Area Amm.va/Contabile
F.to (Dott. Fabio Iannelli)

Il Responsabile Area Tecnica/Manutentiva
F.to (Ing. Rodolfo Anacreonte)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: “APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019”,

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Pentone lì, 03/05/2019

Il Responsabile Area Amm.va/Contabile
F.to (Dott. Fabio Iannelli)

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019

La programmazione degli obiettivi per l'esercizio finanziario 2019 deve essere coerente con il bilancio di previsione 2019 (approvato con delibera del C.C. n. 15 del 30.03.2019) e con il Piano Esecutivo di Gestione, da approvarsi entrambi contestualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Nell'anno in corso si dovranno prioritariamente concludere tutte le procedure e gli obiettivi non raggiunti confermando la priorità per tutti quegli interventi programmati in materia di sicurezza, di controllo della depurazione, la verifica sulle entrate comunali.

Il Piano degli Obiettivi dell'anno 2019, oltre il mantenimento ed il miglioramento del livello dei servizi di cui sopra, prevede i seguenti obiettivi assegnati ai singoli Responsabili relativamente agli aspetti della vita amministrativa di seguito illustrati.

Naturalmente si confida nella fattiva collaborazione dei Responsabili di Area e di Servizio, nella loro autonoma capacità propositiva nel segnalare i problemi e nel prospettare le soluzioni, nonché nell'organizzare la propria ed altrui attività lavorativa in modo da garantire il rispetto delle scadenze. La distinzione tra Area T/M e Area A/C è funzionale e doverosa al fine di delimitare i rispettivi ambiti di competenza, tuttavia è inevitabile che la maggior parte degli obiettivi indicati esigano un approccio intersettoriale ed una costante collaborazione.

AREA TECNICO/MANUTENTIVA

Servizio RR.SS.UU: Il servizio è gestito in Unione dei Comuni con il Comune di Fossato Serralta, con unico gestore sia per il servizio di R.S.U. che per la differenziata.

Il Responsabile del Servizio, di concerto con quello dell'Unione dei Comuni, deve mantenere costanti contatti con la ditta affidataria al fine di monitorare costantemente le modalità di espletamento dei due servizi (Raccolta RSU e Differenziata), anche al fine di evitare soprattutto l'accumulo di rifiuti che potrebbe originare problemi e responsabilità di natura igienico sanitaria.

Occorre programmare controlli continui ed abituali, al fine di verificare che vengano rispettati gli obblighi inseriti in contratto.

Il Responsabile di Area è tenuto a verificare che il capitolato dall'appalto e le clausole contrattuali vengano rispettate dall'Appaltatore: in caso diverso è tenuto a notificare per iscritto i due Sindaci e a far assumere direttamente gli ulteriori provvedimenti di competenza.

Eventuali inottemperanze al rispetto delle clausole contrattuali e di capitolato devono essere sanzionate.

E' necessario procedere, di comune accordo con il Comune di Fossato Serralta, a regolarizzare il conferimento in discarica del materiale ingombrante.

Palazzetto dello Sport: Deve realizzarsi una gestione efficiente di tale immobile risolvendo le problematiche intercorse con il precedente concessionario Associazione Sportiva dilettantistica Catanzaro Calcio a cinque 1979. Deve essere garantito continuo controllo, anche tramite personale delegato, dell'immobile assegnato. A fine di ogni anno deve essere effettuata apposita relazione da indirizzare al Sindaco circa la gestione in parola.

Servizio depurazione: Il comune di Pentone è privo di impianti di depurazione delle acque. Si conferma che il problema della depurazione si ritiene prioritario sia per quanto riguarda le problematiche inerenti alle autorizzazioni provvisorie sia per la soluzione in radice del problema attraverso la costruzione di uno o più depuratori, destinando a tal fine le somme che si riescono a reperire per lo scopo e richiedendo agli enti sovracomunali appositi finanziamenti da destinare allo scopo.

Si conferma la necessità di attivarsi, con iniziative concrete, per porre in essere operazioni correnti di controllo degli scarichi, anche in fogna, al fine di prevenire ogni forma di abuso e di inquinamento ed al fine di reperire ed ottenere i finanziamenti necessari per la realizzazione di impianti economici e funzionali.

In tema di servizio idrico integrato è stato deliberato di sottoscrivere la convenzione approvata dal Comune di Catanzaro. La stessa dovrà regolare anche l'aspetto relativo alla riscossione delle somme relative alla fognatura e depurazione.

Patrimonio: Si confermano gli obiettivi già assegnati negli anni precedenti e che presuppongono un'azione sinergica di tutti i Responsabili.

La concessione dei locali a terzi deve avvenire sulla base di un avviso pubblico che tenga conto delle diverse istanze del territorio, valutate sulla base di criteri previsti da un apposito regolamento che disciplini, altresì, i rapporti tra le parti ed i reciproci obblighi.

Per quanto riguarda le convenzioni per la concessione di locali ad Associazioni o privati è necessario verificare gli adempimenti previsti dalle singole convenzioni. In particolare per le convenzioni già stipulate verificare la regolare esecuzione dei lavori (laddove si prevedeva lo scomputo del canone con i

lavori di completamento dei locali), la installazione di autonomi contatori per le utenze di servizi, nonché l'iscrizione nel ruolo per la riscossione della tariffa rifiuti. Completare l'iter per le convenzioni i cui schemi sono stati già approvati dal Consiglio Comunale. Laddove si riscontrino gravi inadempienze si può senza indugio procedere alla risoluzione del rapporto ed avviare l'iter per una nuova concessione. Inoltre, essendo stato adottato il nuovo regolamento disciplinante la concessione di locali e strutture fisse di proprietà comunale, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 10.05.2017, è fondamentale e necessario che tutte le strutture concesse siano state adeguate, alle nuove normative emanate. Deve essere fatta menzione specifica nella relazione degli obiettivi raggiunti.

Luoghi di lavoro: Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, il Responsabile di Area deve conferire l'incarico per il medico competente. Si prega di adottare tutti i provvedimenti atti a rendere costante e funzionale l'incarico affidato e di notificare la Giunta circa le iniziative ed i risultati raggiunti.

Edilizia e urbanistica: Per quanto riguarda l'Urbanistica, da segnalare l'esigenza di seguire l'iter per la elaborazione del nuovo PSA ponendo in essere tutti i passaggi che competono al Comune prescritti dalla convenzione di incarico, al fine di pervenire nei tempi massimi assegnati all'adozione degli strumenti urbanistici e regolamentari di competenza dell'ente.

Cimitero: Si conferma l'impegno per il completamento delle opere ed attività già programmate negli anni. Si conferma la necessità di provvedere ad approvare un progetto di costruzione di nuovi loculi da effettuare in economia ed alla regolare tenuta ed aggiornamento del registro delle concessioni cimiteriali e dei relativi fascicoli, compilazione dello scadenziario in collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria, delle concessioni ed adempimenti conseguenti alla scadenza secondo le prescrizioni del regolamento di Polizia mortuaria e Servizi Cimiteriali. Garantire e controllare le attività di manutenzione ordinaria e pulizia dei cimiteri a carico della ditta aggiudicataria.

Ambiente: Sensibile al problema dell'Ambiente, l'Amministrazione conferma l'impegno a salvaguardia dell'ambiente mediante la vigilanza sul territorio al fine di individuare e reprimere il rilascio incontrollato di rifiuti e di scarichi per i quali è necessario il raccordo tra Ufficio Tecnico, Polizia Municipale e le altre autorità che operano nel territorio.

AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Regolamenti: In questo settore si conferma l'obiettivo assegnato negli esercizi precedenti di aggiornare gradualmente i regolamenti comunali, collaborando in tal senso con il Segretario Comunale.

Personale: Obiettivo dell'anno 2019 deve essere lo sforzo teso a costringere il personale interessato a godere del congedo ordinario non ancora usufruito, ricorrendo, se del caso, a piani d'ufficio che, senza influire sui servizi, possano permettere la cancellazione o quasi del monte congedo ordinario vantato. Devono essere posti in essere tutti i provvedimenti idonei ad evitare il ricorso al lavoro straordinario, soprattutto per quei settori degli uffici interni, che, per loro natura, salvo che in casi eccezionali, oggettivamente programmabili, non possono e non debbono ricorrere a tale istituto.

Entrate tributarie ed extra tributarie: Oltre al recupero delle somme per tributi evasi si ribadisce l'importanza che tutti gli atti da cui derivino entrate debbano essere trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio, all'Ufficio di Ragioneria al quale compete la segnalazione della mancata o difforme riscossione. L'entrata spontanea conforme al titolo da cui deriva il credito, nelle scadenze concordate, sarà curata dal Responsabile del Servizio. Nel momento in cui si riscontra l'inadempienza del debitore si attivi la riscossione coattiva con calcolo di eventuali sanzioni ed interessi. Inoltre, in caso di inadempienze, il Responsabile del Servizio dovrà valutare l'esistenza delle condizioni per la risoluzione del rapporto in essere.

Tale operazione di verifica deve essere fatta per tutte le entrate: ovviamente le entrate tributarie, riscosse tramite ruoli o altre forme previste dalla legge, sono demandate all'Ufficio Tributi.

Per le entrate patrimoniali è competente il Responsabile del Servizio cui si riferisce l'entrata, il quale cura la predisposizione delle liste di carico e dei ruoli e li invia all'ufficio di ragioneria per le operazioni contabili di cui all'art. 179 Tuel: questo vale per i contratti di locazione, canone occupazione suolo pubblico, concessioni cimiteriali e simili. Occorre inoltre controllare le scadenze dei contratti e delle concessioni al fine di procedere al loro rinnovo o a nuova assegnazione, a seconda dei casi.

Al Responsabile del Servizio Finanziario, pur non essendo assegnatario diretto di risorse finanziarie da gestire, compete un ruolo determinante nel raggiungimento degli obiettivi sia nella cura puntuale di tutti gli adempimenti legati al Servizio sia nella funzione di impulso e raccordo tra i diversi Responsabili attraverso le segnalazioni di fatti e circostanze che facciano presumere uno scostamento dai risultati attesi.

Per quanto riguarda l'Ufficio Tributi l'obiettivo da raggiungere è quello di eliminare ogni tipo di evasione in relazione all'IMU, alla TARI e TASI, ove dovuta, con verifica delle superfici tassabili attraverso i dati catastali, catasto Enel e, laddove necessario, censimento sul posto. Per l'IMU, oltre alle verifiche già in atto attraverso le banche dati si può procedere al riscontro delle aree edificabili da PRG.

E' stato assegnato a ditta esterna il recupero area di evasione arretrata dei tributi comunali. Devono essere assicurate le procedure necessarie per la comunicazione formale agli utenti morosi dei relativi debiti, al fine di scongiurare prescrizioni riferite ai tributi comunali, monitorando costantemente lo stato degli accertamenti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi Sociali: Il servizio è gestito in convenzione con il vicino Comune di Fossato Serralta. Occorre garantire le varie fasi di intervento diretti alla tutela dei diritti e l'erogazione dei servizi a favore delle classi più emarginate, sia in termini di prevenzione, sostegno che recupero di singoli, famiglie, gruppi e comunità in condizioni di bisogno e di disagio. Garantire il raccordo con gli enti e le associazioni di volontariato e del terzo settore, specificatamente nel settore dell'infanzia ed adolescenza, degli anziani e dei soggetti affetti da patologie invalidanti. Attivare servizi adeguati diretti alla comunicazione ed informazione agli utenti. L'attività comprende anche la necessaria collaborazione con le Autorità Giudiziarie in merito alla segnalazione di minori, anziani e disabili che necessitano di tutela. Occorre organizzare il servizio garantendo anche il recupero, in termini economici, degli interventi effettuati per conto del Comune convenzionato.

Asilo Nido Comunale: Qualora dovessero essere messi a disposizione dell'ente i fondi necessari dall'ente finanziatore o dal Comune di Catanzaro, attivare le procedure idonee per la gestione del servizio in unica sede idoneamente attrezzata e regolarmente funzionante ed autorizzata.

Assistenza domiciliare: Il servizio, gestito in convenzione con il Comune di Fossato Serralta, deve essere volto a garantire l'assistenza domiciliare integrata agli anziani ed ai disabili in condizioni di bisogno socio – sanitario. L'accesso all'assistenza dovrà essere erogata ai cittadini sulla base della valutazione dei requisiti dell'utente previsti da parte del Servizio Sociale Territoriale da sottoporre all'attenzione della Commissione di Unità di Valutazione Territoriale del Distretto Socio Sanitario n. 1

dell'ASP di Catanzaro.

Assistenza scolastica: Garantire la corretta gestione del servizio per l'erogazione dei libri di testo degli alunni delle scuole elementari e medie, garantendo il relativo controllo per i testi che dovranno essere restituiti all'Ente.

Mensa scolastica e trasporto: Garantire il corretto avvio dell'attività di mensa scolastica attraverso il collegamento con la ditta appaltante, le istituzioni scolastiche e il Dipartimento di Prevenzione dell'ASP per la convalida del menù e/o le opportune variazioni. Garantire l'avvio del servizio di trasporto scolastico.

Cultura e Turismo: Garantire la progettualità annuale sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, dare attuazione alla programmazione delle attività culturali e turistiche definite dall'Amministrazione Comunale, collaborare a mantenere costanti i rapporti con le Associazioni presenti e operanti sul territorio nell'ottica della perfetta integrazione.

Biblioteca comunale: Garantire la progettualità annuale, completare la catalogazione dei libri, incentivare l'affluenza di pubblico ed il servizio di prestito.

IL SINDACO
Dr. Michele MERANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Elvira TOCCI

COMUNE DI PENTONE

**SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2019
SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Elvira TOCCI

Obiettivi o risultati attesi	Modalità dell'azione amministrativa - direttive	Tempi Parametri qualitativi e quantitativi
Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente.	Coordinare i responsabili di Area e supportarli nelle problematiche da affrontare.	Quotidianamente
Coordinare raccolta proposte fabbisogno annuale del personale, per come previsto dal D.Lgs. 150/09.	Studiare puntualmente la normativa. Informare il Sindaco dei possibili provvedimenti da adottare. Informare i Responsabili di Area della necessità di presentare nuova proposta alla Giunta Comunale sul fabbisogno triennale 2019/2021, qualora necessario.	Prima dell'adozione del bilancio di previsione 2019
Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione, quale Nucleo di Valutazione.	Predisporre il PEG ed il Piano degli obiettivi 2019, insieme con la Giunta Comunale. In attesa della nomina dell'O.I.V. procedere al controllo ed alla valutazione dei Responsabili di Area. Seguire il delicato lavoro del sistema di valutazione, sulla base di quanto previsto dallo specifico regolamento, approvato con deliberazione della G. C. n. 63/2011. Assicurarsi che i Responsabili di Area valutino, a fine anno, il personale addetto. Proporre l'applicazione degli adempimenti previsti in materia dal D.Lgs. 150/09.	Con i regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e quello sulla " <i>Metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance</i> ", adottati con deliberazioni di G. C., rispettivamente, n. 103/2010 e 63/2011, si è dato inizio ad un nuovo sistema di valutazione, le cui metodologie sono previste in detti regolamenti. Il nuovo sistema integrato di valutazione voluto dal D.Lgs. 150/09, è già applicato. E' un lavoro costante nell'anno, da curare con la corretta applicazione della normativa citata proponendo all'Amministrazione gli atti da approvare
Presiedere delegazione trattante.	In qualità di Presidente della delegazione trattante, predisporre lo schema di contrattazione 2019, secondo le indicazioni del Sindaco. Convocare i Sindacati e proporre alla Giunta la piattaforma concordata in sede di delegazione trattante, tenendo conto di tutte le novità legislative intervenute in materia di spesa del personale. Spedire copia contratto all'ARAN.	Entro il 31/12/2019
Partecipazione Giunta e Consiglio Comunale.	Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai responsabili di Area. Dopo averle valutate, presentarle all'attenzione del Sindaco - Presidente del Consiglio, a seconda se la competenza all'adozione sia della Giunta o del Consiglio Comunale.	All'occorrenza
In qualità di coordinatore del personale, adottare ogni atto necessario per migliorare lo standard qualitativo di rendimento del	Proporre possibili soluzioni al Sindaco e, concordandoli, adottare gli atti conseguenti.	Secondo le esigenze e le indicazioni dell'Amministrazione

personale. Sollecitare e controllare il piano eliminazione ferie residue per il personale dipendente.	Sollecitare i Responsabili di Area a predisporre un piano straordinario di ferie che tenga conto dei giorni residui riferiti agli scorsi anni, nel rispetto delle esigenze di servizio.	
Partecipare ai corsi di formazione organizzati, gratuitamente, per i Segretari Comunali.	Conciliando con le esigenze dell'Ente, approfondire le tematiche e le problematiche da affrontare, al fine di rendere una consulenza agli organi politici sempre più qualificata.	Nei termini proposti dagli Enti che si occupano di formazione del personale degli EE.LL.
Organizzare e coordinare i servizi, durante le consultazioni elettorali.	Dirigere le eventuali operazioni elettorali relativi alle elezioni e/o referendum che si terranno nell'anno. Controllare che il Responsabile dell'Area Amministrativa, costituisca nei termini l'ufficio elettorale ed autorizzare le ore necessarie di lavoro straordinario al personale dipendente, nel rispetto del limite di spesa imposto dal Ministero dell'Interno e nel rispetto di una ripartizione oraria funzionale e dignità professionale.	Seguire gli adempimenti previsti in materia elettorale, rispettando i termini
Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi 2019.	Controllare che gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area siano realizzati nel corso dell'anno. Redigere relazione sullo stato di attuazione dei programmi e raccogliere i resoconti dei Responsabili di Area.	All'occorrenza. Entro i termini previsti per legge, coordinare la predisposizione delle relazioni dei responsabili di Area sullo stato di attuazione dei programmi.
Aggiornarsi sulla normativa di riferimento da applicare nell'ente locale.	Consultare quotidianamente le gazzetta ufficiale, il BUR, le riviste specializzate.	Costantemente
In applicazione della normativa vigente, rendere pubblico il proprio curriculum e la retribuzione annua percepita.	Aggiornare, se necessario, i dati pubblicati sul sito internet del Comune.	All'occorrenza
Controllare la gestione dell'albo pretorio <i>on-line</i> .	Proporre all'Amministrazione i provvedimenti necessari da adottare, per consentire la visione integrale degli atti pubblicati.	All'occorrenza
Predisposizione piano anticorruzione, con annesso piano di trasparenza.	In attuazione della legge n. 190/12 predisporre il piano anticorruzione per la prevenzione, repressione ed illegalità nella p.a. con annesso piano di trasparenza.	Entro i termini assegnati
Seguire con attenzione la normativa di riferimento che rende obbligatorio l'associazione dei servizi comunali.	Lavorare in sinergia con i Comuni convenzionati per stipulare nuove convenzioni per la gestione associata di servizi, secondo le indicazioni che darà il Sindaco. Studiare e proporre criteri perché sia rispettato il principio dell'invarianza della spesa.	Entro l'anno 2019

Gli obiettivi assegnati e la tempistica indicata, tengono conto del fatto che il Segretario Comunale è titolare di una convenzione di segreteria tra i Comuni di Amato (40 %), Pentone (40 %) e Botricello (20%).

Il Sindaco
Dr. Michele Merante

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

IL PRESIDENTE
f.to DOTT. MERANTE MICHELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA TOCCI ELVIRA

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Comunale e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 267/2000, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppi consiliari.

L'INCARICATO DEL SERVIZIO
f.to PUGLIESE ANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA TOCCI ELVIRA

ESECUTIVITA'

La su estesa deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA TOCCI ELVIRA

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (per uso amministrativo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA TOCCI ELVIRA