

**COPIA**



**COMUNE DI SAN GIUSTO CANAVESE**  
**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

**n.84**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: GESTIONE BILANCIO ESERCIZIO FINANZIARIO 2016.  
INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE OBIETTIVI E RISORSE AI  
RESPONSABILI DEI SERVIZI.

L'anno duemilasedici addì trenta del mese di maggio alle ore 17.30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

BOGGIO GIOSI	SINDACO	Presente
MENNUNI MICHELE	VICE SINDACO	Presente
CERUTTI GIACOMO	ASSESSORE	Presente
SUCCA MASSIMO	ASSESSORE	Presente
AMORE SIMONA SANDRA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 5

Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. MAGGIO DR. SERGIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra BOGGIO GIOSI nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la deliberazione consiliare n. 28, adottata in data 14.05.2016 con la quale sono stati approvati il bilancio per l'esercizio finanziario 2016, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il triennio 2016 - 2018;

**CONSIDERATO** che ai sensi dell'art.169, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, per il comune di San Giusto C.se, in quanto consta di una popolazione largamente inferiore ai 15 mila abitanti, non sussiste l'obbligo di redigere un piano economico di gestione;

**RITENUTO**, tuttavia, necessario per una corretta attuazione dei principi introdotti dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, redigere un piano di obiettivi ed assegnare le risorse necessarie per l'attuazione da parte dei responsabili dei servizi;

**VISTO** il Decreto del Sindaco in data 2.07.2001, con il quale conformemente al disposto dell'articolo 109, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono stati nominati i Responsabili di Servizio, Decreto del Sindaco N. 2/09 in data 10.06.2009, con il quali sono stati conferiti gli incarichi di direzione ai responsabili di settore in assenza di dirigenti e successivi decreti N. 5 del 31.12.2013 e N. 2 del 27.05.2014, N. 2 dell'11.06.2015, N. 1 dell'11.01.2016;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 84 dell'8/11/2002, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi e successive integrazioni approvate con deliberazioni della G.C. N. 5 del 10/02/2004 e N. 28 del 28.02.2011;

**VISTO** il parere favorevole, reso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, dal Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica;

ALL'UNANIMITA' di voti

### DELIBERA

- 1) **Di approvare**, per i motivi citati in premessa, l'allegato piano di ripartizione delle risorse predisposto in coerenza con il bilancio di previsione 2016, della relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2016/2018, approvati con deliberazione C.C. N. 28 del 14.05.2016;
- 2) **Di approvare** il piano degli obiettivi gestionali e strategici, per ciascun Responsabile di Servizio, riportati nell'allegato "B";
- 3) **Di dare atto** che la gestione degli interventi è attribuita ai responsabili dei servizi nominati con il provvedimento del Sindaco, citato in premessa, nei limiti delle risorse assegnate a ciascun responsabile e che eventuali variazioni saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale;
- 4) **Di trasmettere** la presente deliberazione ai Responsabili dei Servizi.

**SUCCESSIVAMENTE**, con voti unanimi e favorevoli, delibera altresì di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.



# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016**

**SERVIZIO:**            **AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI:** *SCAPINO Silvia, cat. D, pos.econ. D3*

## **ATTIVITA' INERENTE IL SERVIZIO:**

### **Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:**

- Regolamenti
- Delibere Giunta Comunale, Consiglio Comunale e determinazioni del Servizio
- Gestione contratti dell'Ente
- Relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale e pluriennale
- Variazioni di Bilancio e di assestamento
- Verbale chiusura/conto consuntivo
- Rendiconto generale
- Fatture ricevute/emesse
- Gestione impegni/accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi incasso
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui e prestiti
- Piani economico - finanziari
- Accertamenti residui
- Stipendi dipendenti/contributi
- Statistiche inerenti il personale
- Adempimenti fiscali/pensionistici/normativi del personale e attuazione D. Legvo 150/2009
- Attività di supporto al Revisore dei Conti
- Rapporti con tesorerie
- Gestione risorse finanziarie altri servizi
- Controlli contabili ed amministrativi
- Patrimonio inventario
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003
- Gestione Protocollo
- Gestione assicurazioni comunali
- Gestione utenze tutti i beni dell'Ente
  - Gestione Peso pubblico relativo agli incassi
  - Gestioni Pulizie Immobili Comunali
- Attuazione norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale assegnato all'Area Amministrativa
- Attuazione normativa L. 135/2012 per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Attuazione normativa patto di stabilità
- Attuazione normativa anticorruzione L. 190/2012 per quanto di competenza
- Attuazione controllo equilibri finanziari e controllo gestione

## **OBIETTIVI GESTIONALI:**

- Predisposizione Bilancio per approvazione consiliare entro i termini di legge
- Predisposizione rendiconto entro i termini di legge
- Affidamento metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento dell'equilibrio di Bilancio
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria, senza riduzione dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati
- Tempestività pagamenti e incassi
- Rispetto adempimento normativa trasparenza D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Rispetto adempimento normativa anticorruzione L. 190/2012 per quanto di competenza
- Controlli equilibri finanziari e controllo gestione

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

1)- **Armonizzazione contabile:** Introduzione dal 1.1.2016 della così detta "armonizzazione contabile degli enti territoriali" consistente nel processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilancio delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili ed aggregabili. (D.Lgs. 23.6.2011, n. 118 e smi), con particolare riferimento agli atti prodromici all'applicazione della contabilità patrimoniale e del bilancio consolidati.

2) Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi per renderli rispondenti alla nuova disciplina introdotta dall'armonizzazione contabile degli enti territoriali

3) Verifica e monitoraggio del fondo crediti dubbia esigibilità: monitoraggio delle entrate che influiscono sulla definizione del FCDE al fine di limitare gli effetti finanziari derivanti da andamenti negativi delle componenti del FCDE.

4) Controllo costante del rispetto del Pareggio di bilancio: analisi delle possibilità offerta dalle normative in materia.

5) Attività preparatoria di affiancamento alla nuova figura professionale che nel corso dell'anno subentrerà per pensionamento del responsabile del servizio.

## **INDICATORI ATTIVITA':**

- N. impegni di spesa
- N. fatture gestite
- N. liquidazione di spesa
- N. mandati di pagamento
- N. accertamenti entrate
- N. ordinativi di incasso
- N. pareri regolarità contabile
- N. determinazioni
- N. variazioni di Bilancio
- Data approvazione Bilancio previsione
- Data approvazione conto consuntivo
- N. ore effettuate oltre orari servizio

**RISORSE** attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

- Vedi tabulato allegato per risorse economiche

## **PERSONALE**

- N. 1 - Qual. Funz.: C1 - Istruttore

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016**

**SERVIZIO:           TECNICO - URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA -  
LAVORI PUBBLICI -**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Geom. Antonio BARBIERI, cat. D3,  
pos.econom. D4 o***

## **ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:**

### **Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:**

- Regolamenti
- Delibere Giunta, Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Appalti pubblici
- Atti Amministrativi
- Istruttoria pratiche e Commissione Edilizia
- Certificati Destinazione Urbanistica
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con Direzioni didattiche
- Rapporti con SMAT – gestore impianto di distribuzione gas – e vari enti gestori di servizi
- Gestione personale e servizi tecnici comunali
- Vigilanza Edilizia ed Urbanistica
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Gestione lavori pubblici
- Responsabile procedimento lavori pubblici
- Gestione cartografia
- Gestione vincoli territoriali/ambientali/servizi ecologici
- Progettazione, direzione lavori, collaudi
- Manutenzione strade, servizi tecnici, patrimonio ed illuminazione pubblica
- Contabilità e liquidazione imprese appaltatrici
- Contabilità e liquidazione professionisti esterni
- Manutenzione patrimonio comunale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003 (Privacy)
- Attuazione delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale tecnico
- Condoni edilizio
- Incarichi professionali esterni
- Gestione di tutte le varianti urbanistiche
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti il servizio
- Comunicazioni Autorità vigilanza ed attuazione
- Anagrafe unica stazioni appaltanti (AUSA) art. 33 ter – D.L. 179/2012
- Adempimenti normativa Anagrafica stazione unica appaltante
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 135/2012 per quanto di competenza
- Rispetto adempimenti normativa trasparenza amministrativa per quanto di competenza
- Rispetto normativa anticorruzione L. 190/2012 per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al MEF
- Attivazione nuova normativa D.Lgvo 50/2016

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

- Gestione e coordinamento SUAP
- Gestione manutenzione patrimonio comunale
- Variante strutturale al PRGC (proseguo)
- Aggiornamento Regolamento Edilizio
- Aggiornamento Regolamento ripartizione incentivi alla progettazione
- Aggiornamento costo di costruzione
- Istruttoria e attuazione PEC e Piani di recupero
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Affidamento servizi di sgombero neve
- Acquisti in MEPA
- Gestione e organizzazione eventi
- Proposta di programma triennale ed annuale delle OO.PP.
- Coordinamento e gestione servizio di manutenzione interno
- Ottimizzazione utilizzo risorse assegnate
- Predisposizione atti amministrativi e progettuali necessari per ottenimento finanziamenti
- Riduzione dei tempi di rilascio atti inerenti all'ufficio
- Manutenzione immobili comunali
- Evasione adempimenti normativi e statuti in relazione a normativa statale e regionale

## **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- Realizzazione passeggiata tra i viali dell'ottocentesca Città giardino
- Gestione Energia
- Cogestione verde comunale
- Cogestione segnaletica viabilità comunale
- Cogestione servizi ecologici e pulizia cittadina
- Manutenzione straordinaria strade comunali e nuove asfaltature
- Controllo e verifica gestione illuminazione pubblica
- Realizzazione interventi di tinteggiatura scuola media
- Riliquificazione energetica scuola primaria mediante cappotto termico
- Indagine diagnostica solai edifici scolastici
- Adeguamento Centrale termica Scuola materna

## **INDICATORI ATTIVITA':**

- N. opere pubbliche affidate in appalto
- N. pratiche edilizie esaminate
- N. pratiche edilizie rilasciate
- N. sedute Commissione Edilizia
- Tempo medio per rilascio concessioni
- N. certificati urbanistici rilasciati
- N. controlli su atti relativi a Lavori Pubblici
- N. ordinanze emesse
- N. visite ispettive controlli edilizi
- N. ore di straordinario effettuate

**RISORSE** attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse finanziarie

## **PERSONALE**

Addetti ai servizi:

N. 1 – Geometra – Qualifica funz. C5

N. 2 – Qual. Funz. B3 Operaio specializzato

# PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

**SERVIZIO:            SEGRETERIA - PERSONALE – TRIBUTI – SERVIZI  
SCOLASTICI, CULTURALI E ASSISTENZIALI.**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Dott. MAGGIO Sergio, Segretario  
Comunale***

## **ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:**

### **Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:**

- Regolamenti
- Delibere Giunta, Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Verde pubblico
- Assistenza giuridico - amministrativa agli organi dell'Ente
- Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi
- Ordinanze sindacali
- Commissioni Consiliari
- Affari giuridici del personale e contrattazione decentrata Sindacati
- Gestione ufficio segreteria generale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003
- Attuazione norme inerenti sicurezza sul lavoro
- Gestione biblioteca
- Tributi comunali
- Sistema bibliotecario
- Servizi ricreativi culturali e ricreativi e rapporti con associazioni
- Gestione Impianti Sportivi
- Gestione mensa scolastica
- Organizzazione servizi scolastici integrativi
- Lavori socialmente utili e cantieri di lavoro
- Atti di Stato Civile
- Permessi di seppellimento/Esumazioni/Trasporto salme
- Atti di Cittadinanza
- Pubblicazioni di Matrimonio
- Certificazioni Stato Civile
- Vidimazioni/Registrazioni Stato Civile
- Elettorale
- Tenuta A.I.R.E.
- Anagrafe e Statistiche
- Pratiche migratorie
- Leva militare
- Statistiche e Toponomastica
- Censimento ISTAT
- Informazioni pubblico/sportello
- Carte di identità
- Certificati ed atti diversi
- Pesi e Misure
- Raccolta rifiuti, ruolo, bollettazione
- Sgravi e rimborsi R.S.U.
- Concessione loculi, ossari cimiteriali ed Edicole di famiglia
- Servizi sociali/rapporti A.S.L.
- Palestra comunale
- Salone pluriuso
- Salone municipale
- Servizio ass. sociale
- Attuazione Decreto Legislativo n. 196/2003
- Attuazione norme inerenti sicurezza sul lavoro



- Gestione di tutte le richieste di accesso agli atti o copie inerenti il Servizio.
- Nuove assunzioni di personale.
- Registrazione alloggi
- Adozione provvedimenti inerenti l'anticorruzione L. 190/2012
- Adozione provvedimenti inerenti la trasparenza D.Lgvo 33/2013
- Adozione controlli previsti Art. 174 D.Lgvo 267/2000
- Adozione provvedimenti inerenti i servizi associati.

### **OBIETTIVI GESTIONALI**

- Coordinamento e controllo Responsabili Servizi e Uffici
- Deliberazioni Giunta Comunale
- Deliberazione Consiglio Comunale
- Appalti amministrativi
- Procedure gestione Consigli Comunali
- Gestione personale/contratti decentrati
- Ottimizzazione utilizzo risorse
- Adempimenti relativi agli Amministratori
- Adozione di tutte le iniziative necessarie per ottenimento contributi regionali finalizzati all'istruzione, alla cultura e servizio biblioteca
- Gestione impianti sportivi
- Gestione Rete P.C.
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria, senza che questo comporti riduzione dell'efficienza ed efficacia dei servizi
- Riduzione dello scarto tra importi incassati ed importi iscritti a ruolo
- Rapporti con ATO3
- Rapporti con la SMAT SPA di Torino
- Tempistica emissione ruoli per tributi tale da consentire (ove possibile) l'incasso entro fine anno solare
- Gestione trasporto ed assistenza persone anziane e bisognose
- Percentuale recupero gettito I.C.I. – I.M.U.
- Attuazione D.Lgvo 150/2009
- Attuazione normativa L. 135/2012 per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 trasparenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 anticorruzione
- Attuazione controlli Art. 174, D.Lgvo 26/
- Attuazione normativa IUC

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- Gestione refezione scolastica informatizzata: predisposizione degli atti necessari per l'attivazione della gestione informatizzata della refezione scolastica mediante ricerca di mercato
- Gestione pregressi Tributi: inoltro ai contribuenti avvisi sollecito pagamento ed avvisi di accertamento
- Rinnovo parco Personal Computer: sostituzione PC in relazione all'obsolescenza sia hardware sia del sistema operativo mediante affidamento tramite RDO sul MEPA
- Indizione gara "Refezione scolastica"
- Acquisizione TABLET/LIM: istruttoria finalizzata all'acquisto di TABLET e LIM per le scuole
- Revisione pianta organica personale e assicurazioni necessarie

### **INDICATORI ATTIVITA'**

- Riduzione tempi contrattazione decentrata
- Miglioramento della comunicazione tra i vari uffici e servizi
- N. atti protocollati
- N. determinazioni
- N. atti di Consiglio/Giunta
- N. pareri
- N. Commissione Consiliari Comunali
- N. Pasti consumati
- Costo totale mensa
- N. ore apertura pubblico
- N. ore presenza uffici

- N. variazioni liste elettorali
- N. cambi abitazioni
  
- Percentuale riduzione spese correnti
- Percentuale importi incassati rispetto a importi iscritti
- N. ore straordinario effettuate

**RISORSE** attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

## PERSONALE

- N. 2 – Qual. Funz.: C3 - Collaboratore professionale

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016**

## **SERVIZIO: VIGILANZA ED ATTIVITA' ECONOMICHE.**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Sig. PAROLA Maria Rita – Cat. D – pos. econom. D4**

### **ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO:**

#### **Adozione di tutti i provvedimenti inerenti:**

- Regolamenti
- Delibere Giunta , Consiglio Comunale e determine del Servizio
- Tutela dell'ambiente
- Attività di accertamento ordinario
- Rilevazione reati
- Pattugliamento - perlustrazione
- Controllo viabilità, autovelox, prevenzione stradale
- Ordinanze
- Gestione attività istruttorie e controllo e accertamento attività economiche
- Controllo rispetto Regolamenti Comunali
- Notificazione atti
- Abusivismo edilizio
- Attività di informazione/ricevimento pubblico
- Scorte e rappresentanze
- Rilevazioni incidenti
- Rimozioni autoveicoli
- Attività polizia giudiziaria
- Registrazioni infortuni
- Pignoramenti
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Sicurezza pubblica
- Gestione statistiche inerenti il servizio
- Protezione Civile
- Nonni Vigili
- Segnaletica stradale
- Gestione area mercatale
- Gestione commercio
- Gestione di tutte le richieste di atti di accesso o copie inerenti il servizio
- Attuazione Decreto Legislativo 196/2003 (PRIVACY) anche con specifico riferimento alla normativa sulla video sorveglianza.
- Gestione Video sorveglianza
- Attuazione delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro del personale addetto alla vigilanza.
- Gestione Piano Locale Giovani
- Gestione Artigianato
- Gestione convenzione di Vigilanza tra più Comuni
- Gestione convenzione Protezione Civile tra più comuni
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 trasparenza, per quanto di competenza
- Attuazione normativa 190/2012 anticorruzione, per quanto di competenza

### **OBIETTIVI GESTIONALI:**

- Controllo vigilanza e attività economiche
- Miglioramento gestione viabilità urbana e controllo extraurbano
- Riduzione velocità all'interno del Centro Abitato
- Miglioramento attività controllo e prevenzione nel settore comunale produttivo
- Attività di prevenzione sicurezza stradale nell'ambito della scuola primaria
- Apprendimento nuova armonizzazione contabile istituita con D.Lgs. 118 in previsione del cambio mansioni
- Attuazione normativa D.Lgs. 235/2010 (amministrazione digitale) per quanto di competenza

- Attuazione normativa L. 135/2012 (spendine review), per quanto di competenza
- Attuazione normativa D.Lgvo 33/2013 (trasparenza), per quanto di competenza
- Attuazione normativa L. 190/2012 (anticorruzione), per quanto di competenza.

### **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- Utilizzo strumentazioni per il controllo elettronico velocità acquisite nel corso dell'anno 2016
- Implementazione e miglioramento del sistema di videosorveglianza per assicurare una maggiore sicurezza urbana
- D.Lgs. 235/2010: attività ed interventi inerenti il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- Protocollo informatico: dall'1.10.2015 obbligo di conservazione digitale del Registro giornaliero di protocollo
- Affiancamento presso Ufficio finanziario per subentro nella mansione.

### **INDICATORI ATTIVITA'**

- N. sanzioni amministrative elevate
- N. sanzioni autovelox
- N. settimanale ore vigilanza stradale
- N. ore presenze ufficio
- N. ore straordinario effettuate
- N. gestione pratiche commercio

**RISORSE** attribuite al Responsabile del Servizio per la realizzazione degli obiettivi:

Vedi tabulato allegato per le risorse economiche

### **PERSONALE**

Addetto alla vigilanza:

- N. 1 – Qual. Funz.: C3 - Vigile - Collaboratore professionale

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

IL SINDACO  
F.to BOGGIO GIOSI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MAGGIO DR. SERGIO

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art. 134 D.Lgs. 267/00)

Certifico io, Segretario Comunale, previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 25.11.2016 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c.1, del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MAGGIO DR. SERGIO

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

ADDI',

IL SEGRETARIO COMUNALE  
MAGGIO DR. SERGIO

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Del presente verbale viene data comunicazione oggi, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo consiliari

Lì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MAGGIO DR. SERGIO

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 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.Lvo 267/2000.

Si certifica che la suestesa deliberazione, data l'urgenza, è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lvo 267/2000.

Lì 30.05.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
MAGGIO DR. SERGIO

---

Si esprime parere favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to MAGGIO Dr. Sergio	Si esprime parere favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--