



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglionecosentino.cs.it - castiglionecosentino@postecert.it - castiglionecosentino@libero.it

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE COPIA

n. 92 del 08-10-2014

OGGETTO: BP/2014 – Approvazione Piano Risorse Finanziarie e Obiettivi .
Assegnazione Definitiva P.R.O. - P.E.G./ 2014.-

L'Anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **OTTO** del mese di **OTTOBRE** alle ore **11,45** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LIO Dora	Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Vice Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione del 08-10-2014 Prot. 9480, qui allegata;

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 30-09-2014, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2014 ed il Bilancio Pluriennale 2014/2016,

RILEVATO:

- CHE ai sensi dell'art. 169 del T.U. e ss.mm., negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- CHE questo Comune, avente una popolazione di n. 2.900 unità alla data del 31/12/2013 (Art. 156, comma 2, T.U.E.L.) non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- CHE tuttavia, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del T.U.E.L., e ss.mm. è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie e umane ai Responsabili dei Servizi, come confermato dalla Circolare del Ministero dell'Interno F.L. n. 7 del 7 febbraio 1997 e ss.mm.

VISTO il Decreto Sindacale Prot. 49/02-01-2014 ad oggetto: "Individuazione Posizioni Organizzative - dal 01-01-2014 al 30-06-2014";

VISTO il Decreto Sindacale Prot. 5315/29-05-2014 ad oggetto: "Elezioni Comunali del 25-05-2014 - Individuazione Posizioni Organizzative";

VISTO il Decreto sindacale Prot. 9457/07-10-2014 ad oggetto: "BP/2014 – Attività di Gestione PRO – Assegnazione Definitiva – PEG/2014".

VISTO il vigente Organigramma dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n° 88/02-07-2013 ad oggetto: "Rideterminazione Dotazione Organica a seguito collocamento in quiescenza n°1 unità cat. D1 – (Pos. Ec. D6) con decorrenza 01-07-2013. (Deliberazione di G.C. 111/16-10-2012)", esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 98/16-07-2013 ad oggetto: “Deliberazione di G.C. n° 88/02-07-2013 – Rettifica e Precisazioni All. “A”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 20 del 22-01-2013 ad oggetto: “L. 190/06-11-2012 “Anticorruzione” – NOMINA Responsabile – ATTO DI INDIRIZZO”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 20 del 28-01-2014 ad oggetto: “L. 190/2012 - “Approvazione Piano Triennale 2014/2016 – Prevenzione della Corruzione”– Linee operative CIVIT – (Delib. CIVIT 72/2013)”, esecutiva.

VISTA la Deliberazione di G.C. n° 18/28-01-2014 ad oggetto: “Approvazione Piano Triennale di Razionalizzazione di alcune spese art. 2 c. 594 L: 244/2007 e ss.mm. – Periodo 2014/2016. BP/2014”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 26 del 04-02-2014 ad oggetto: “Art. 42 C.C.N.L./2001 Segretari Comunali - Art. 5 CCNL Segretari Comunali del 07-03-2008 e ss.mm.– Attribuzione obiettivi al Segretario Comunale per l’Anno 2014” – Scheda metodologica Prot. 3167/2002”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 17 del 28-01-2014 ad oggetto: “Piano Trasparenza e integrità 2014/2016 Delibera CIVIT 50/2013 Scad. 31-01-2014”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 39 del 19-03-2013 ad oggetto: “D. L. 179/2012 conv. in L. 221/2012 (Decreto Sviluppo bis). Norme provvisorie sulle modalità di stipula dei contratti di appalto lavori, servizi e forniture in formato elettronico”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 42/18-04-2014. ad oggetto: “Piano Formazione personale comunale Anno 2014 (P.A.F.) – Linee di indirizzo - Obiettivi e fabbisogni”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 71/10-07-2014. ad oggetto: “BP/2014 - Determinazione Fondo P.A.F. 2014. (Verbale OO.SS. Prot. 5640/06-06-2014)”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 68/26-06-2014 ad oggetto: “Centrale unica di committenza (C.U.C.) per l’espletamento dei procedimenti di gara per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Approvazione Accordo consortile ai sensi e per gli effetti degli artt. art.3 e 33 del D.lgs. 12/4/2006, n. 163 e ss.mm.ii. art. 9 c. 4 D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 82/04-09-2014. ad oggetto: “Direttive in materia di rispetto dei tempi di pagamento e di gestione del registro unico delle fatture ex Decreto-Legge 14.04.2014, n.66 convertito in legge 23 giugno 2014 n. 89”, esecutiva;

VISTO che le funzioni di Controllo interno sono svolte dal Revisore dei Conti e dal Nucleo di Valutazione –O.I.V.;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 59 del 12-06-2014 ad oggetto: “Elezioni Amministrative Comunali del 25-05-2014 – Presa atto Decreto sindacale Prot. 5316/2014 (BP/2014 – Assegnazione provvisoria Risorse PEG ai Responsabili dei Servizi)”, esecutiva;

VISTO il CCDI Definitivo 2014 del 09-07-2014 Prot. 6853;

VISTO il Decreto sindacale Prot. 9457/07-10-2014 ad oggetto: “BP/2014 – Attività di Gestione PRO – Assegnazione Definitiva – PEG/2014”, qui allegato.

- CHE le dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili, coerenti e realizzabili.
- CHE si procederà, eventualmente, ad apportare eventuali modifiche al “Piano degli obiettivi”, in corso d’anno, in relazione a possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi.

RILEVATO che il Piano di gestione delle risorse finanziarie (All. A) per ogni Responsabile prevede:

1. La descrizione dell’attività espletata;
2. Gli obiettivi di gestione;
3. Le dotazioni finanziarie e umane assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata degli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2014. Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2014/2016. Ciò al fine di consentire ai Responsabili dei Servizi l’impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio Comunale (art. 42, comma 2, T.U.E.L.; art. 3 D. Lgs. 29/93, come modificato dal D. Lgs. 80/98 e D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.);
4. Le unità elementari del Bilancio di Previsione sono individuate dalla risorsa e dall’intervento;

5. Ciascuna unità operativa è preposta ad attività che dovranno essere oggetto di “reporting” da parte dei Responsabili;
6. Il contenuto finanziario del piano di gestione delle risorse finanziarie collima esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio Annuale 2014. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica;
7. I Responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell’efficacia, dell’efficienza e della economicità. Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.
- 8) I ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal Responsabile, così come tutti i successivi adempimenti;

In Prosieguo:

Atti fondamentali programmatici:

Il Piano degli Obiettivi Anno 2014 tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione 2014 con allegata Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 42 del 30-09-2014, dichiarata immediatamente esecutiva;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale per il periodo 2014/2016 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 33 del 31-07-2014, esecutiva;
- Il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Deliberazione G.C. 173/28-12-2010 e deliberazione di G.C. n° 33/08-03-2011 e G.C. n° 100/2013, esecutive);
- Il Piano Alienazioni e valorizzazioni immobiliari – Anno 2014 (Deliberazione C.C. n°41/30-09-2014);
- Il Piano triennale razionalizzazione di alcune spese art. 2 c. 594 L. 244/2007. Periodo 2014/2016 – BP/2014. (Deliberazione di G.C. n° 18/28-01-2014, esecutiva);
- Decreti del Sindaco Prot. n° 49/02-01-2014 ad oggetto: “Individuazione Posizioni Organizzative - dal 01-01-2014 al 30-06-2014”; Prot. 5315/29-05-2014 ad oggetto: “Elezioni Comunali del 25-05-2014 - Individuazione Posizioni Organizzative ”;

ORGANIZZAZIONE DEL P.R.O. E NORME GENERALI:

Il Piano è strutturato per Settori – Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la struttura organizzativa dell’Ente e serve ad assicurare la qualità, la comprensibilità e l’attendibilità del BP/2014. Ad ogni Settore sono assegnati:

- Obiettivi di gestione.
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull’utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall’Ente;

Ad ogni Settore è preposto un Responsabile (R. di S.), come risulta dal decreto di nomina del Sindaco per l’anno 2014, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal Regolamento d’Organizzazione, dalla legge (D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi relativi agli Enti Locali;

- I Responsabili dei Settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell’efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell’efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- I Responsabili dei Settori rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate, responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati.

- I Responsabili dei Settori possono delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile del servizio il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzione delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA E VISTO COMPATIBILITA' MONETARIA (D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012)

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del D. Lgs. 267/00, rende esecutive le determinazioni.

Se la determina presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'Ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disagi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun Responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

Si ricorda che, al fine di garantire il rispetto del vigente Regolamento di contabilità e una puntuale correttezza formale delle determinazioni che contengono impegni di spesa, è necessario che il Responsabile del servizio finanziario rispetti scrupolosamente i principi contabili perché "il visto di regolarità contabile congiunto all'attestazione di copertura finanziaria" è requisito di esecutività dell'atto amministrativo".

Al fine di garantire il monitoraggio costante per il rispetto del patto di stabilità nelle determinazioni di impegno di spesa, oltre ai pareri obbligatori di cui all'art. 49 del TUEL e D.L. 174/2012 conv. nella L. 213/2012, è necessario inserire il **visto di compatibilità monetaria** attestante la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica ai sensi dell'art. 9 c. 1 lett. a) punto 2 del D. L. 78/2009 conv. nella legge 102/2009.

DIRETTIVA SULL'ITER DI APPROVAZIONE DI ATTI DI COMPETENZA GIUNTA/CONSIGLIO:

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili sulle procedure da eseguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (Giunta e Consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la Giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto il parere di regolarità contabile). Una volta assolto tale obbligo, le proposte devono essere depositate nell'Ufficio Segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di Giunta, se di Consiglio, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario Comunale di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì, che tutte, le proposte dovranno essere firmate dai Responsabili dei Servizi, pena la non procedibilità delle stesse nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'Organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi.

La struttura del Piano assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e:

- Struttura organizzativa;
- Obiettivi di gestione;
- Dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate, ecc.);
- Dotazioni di risorse umane e strumentali;

Le dotazioni finanziarie rappresentano il budget di ogni Settore CdC;

Le dotazioni di personale sono espresse per fasce e posizione giuridica ed affidate a ciascun Settore in relazione all'attuale dotazione organica.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici ed alle dotazioni informatiche.

L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software) al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti dovranno far capo a ogni settore.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le risorse potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazioni e adottati dal Responsabile del Servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda altresì, che il Piano costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive di precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, costituenti parte integrante del presente documento:

- a) Programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere etc (qualora non previste dal Piano);
 - b) Concessioni di contributi a persone e famiglie bisognose, ad associazioni, enti, ecc... che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esista nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico;
 - c) Spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività;
 - d) Tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta;
 - e) Ai Responsabili dei Settori è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenza relazionali, oltre che di ordine tecnico-amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.
 - f) L'effettivo raggiungimento degli obiettivi sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione - O.I.V..
8. Per quanto riguarda i contributi economico/finanziari si stabilisce quanto segue:

a) Contributi attività sociali e culturali.

Il Responsabile del servizio finanziario provvederà all'erogazione delle somme, all'uopo appositamente previste in Bilancio, acquisendo le richieste degli interessati e chiedendo successivamente il Rendiconto delle somme spese. La mancata presentazione del Rendiconto penalizzerà il richiedente per i successivi anni.

b) Contributi assistenza alle famiglie e/o persone bisognose.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, procederà all'erogazione del contributo economico/finanziario con acquisizione di relazione sociale sullo stato di indigenza, tenendo conto delle reali necessità di disagio e bisogno.

I contributi suddetti potranno anche essere erogati sotto forma di buoni acquisto alimentari da spendere presso i locali esercizi pubblici, oppure si rimborseranno spese mediche e/o sanitari appositamente documentate dall'interessato, o ancora spese eccezionali. Tali contributi potranno essere erogati allo stesso soggetto per non più di due volte l'anno.

9. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono soggette al Visto di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. e ss.mm. e al visto di compatibilità monetaria ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012;

10. Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale;

- Per tutto quanto sopra detto;
- VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico/contabile del presente provvedimento espresso dal Responsabile Ufficio Ragioneria ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. e ss.mm.;
- VISTO il D. Lgs.165/2001 e ss.mm.;
- VISTO il D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.;
- VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.;

- VISTO il D. Lgs. 267/00 ss.mm..
 - VISTO il D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.
 - VISTA la L. 147/2013 (Legge Stabilità 2014);
 - VISTO il D. L. 66/2014 conv. in L. 89/2014;
 - VISTO il D. L. 90/2014 conv. in L. 114/2014
 - VISTI gli atti d'Ufficio;
 - VISTA la vigente Dotazione Organica;
 - VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- Con Voti favorevoli ed unanimi, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

- la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - di APPROVARE il Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) e il PEG per l'esercizio 2014, e per la spesa corrente per gli esercizi 2014/2016, rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento (all. A) in conformità con il BP/2014, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2014/2016 approvato con la deliberazione C.C. n°42 del 30-09-2014, e del Decreto Sindacale Prot. 9457/07-10-2014;
 - di PRENDERE ATTO che la gestione di detti capitoli è riservata ai Responsabili dei Servizi, nominati con i provvedimenti del Sindaco citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati;
 - di STABILIRE che i Responsabili dei Servizi godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi; sono incaricati dell'acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in capo al Consiglio e alla Giunta Comunale.
 - Di PRENDERE ATTO che la Giunta Comunale procederà a eventuali variazioni al PRO e PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione;
 - Di RISERVARE alla competenza dell'organo esecutivo l'assunzione di ogni decisione riferite a:
 - Instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale.
 - Determinazione e concessione contributi quando questo non sono disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo del Consiglio Comunale.
 - Ogni decisione riferita ad alcune attività riguardanti gli obiettivi, non chiaramente individuati nei decreti sindacali sopra richiamati.
 - Di COMUNICARE il presente atto ai Responsabili dei Servizi con valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
 - di DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsione finanziaria del Bilancio annuale 2014, e, per la spesa corrente, con il Bilancio triennale 2014/2016;
 - L'Amministrazione si riserva di emanare successivi e specifici atti aventi contenuto di mero indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. e ss.mm., cui seguiranno le determinazioni di spesa dei Responsabili dei Servizi;
 - Di DARE COMUNICAZIONE della presente ai Capigruppo Consiliari e Prefettura.
 - Di TRASMETTERE il presente atto al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione - O.I.V..
 - Di PUBBLICARE il presente atto sul Sito Web comunale.
 - Di RENDERE il presente atto immediatamente esecutivo.-

la presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO
F.to D.ssa Dora Lio

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal_16-10-2014 prot. N°9786 Reg. Pub. N° 258
-
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N._9786 del 16-10-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Daniela Mungo