

COMUNE DI ZOLLINO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		ORIGINALE
	X	COPIA

Numero 67 Del 26/07/2018 Ore 17,45

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018.
----------	-----------------------------------------------------

L'anno	Duemiladiciotto		
Il giorno	Ventisei		
Del mese di	Luglio	Alle ore	17,45
Nella sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei seguenti Signori:			
		Presenti	Assenti
1	CHIGA Antonio.....(Sindaco)	sì	
2	VERRI Giuseppe(Vice-Sindaco)		sì
3	GAETANI Mauro (Assessore)	sì	

Partecipa il Segretario Comunale Signor: Dott.ssa Maria Daniela FINA

Assume la Presidenza il Signor: Antonio CHIGA - Sindaco

Il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione dell'argomento.



VISTA la delibera n. 6/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, recante le *norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;

VISTO il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 – *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Settore interessato, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

PRESO ATTO che la presente deliberazione non richiede il parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune;

CON voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare la parte narrativa del presente atto, che costituisce il presupposto in fatto ed in diritto per le decisioni che seguono;
2. di approvare, ad integrazione degli obiettivi già assegnati a ciascun Responsabile di Settore con i rispettivi decreti sindacali di nomina, l'allegato Piano degli obiettivi per l'anno 2018, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dare atto che
 - l'approvazione del Piano rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli Enti Locali sono tenuti ad espletare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - il perseguimento degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione dell'Organo di Valutazione e costituisce elemento decisivo per la valutazione delle performance dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso;
4. di trasmettere la presente deliberazione ai Responsabili di Settore ed all'Organo di Valutazione;
5. di affidare ai competenti uffici comunali l'esecuzione di tutti gli adempimenti e le attività esecutive conseguenti alla presente deliberazione;
6. di pubblicare l'allegato Piano sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Performance";
7. di comunicare ai capigruppo consiliari l'oggetto della presente deliberazione a norma dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.
8. di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI ZOLLINO



**PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2018**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 26.07.2018

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, sono tenute a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articolano ed ai singoli dipendenti. A tal fine esse adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente (performance individuale), da un'unità organizzativa (performance organizzativa) o dall'intera struttura amministrativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. L'individuazione, ad inizio mandato ed annualmente, di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Zollino, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Zollino è articolata in quattro unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Settore	Responsabile
I) Affari generali e istituzionali	Dr. Roberto Blasi
II) Demografico	In corso di designazione
III) Economico-Finanziario	Dr. Roberto Blasi
IV) Urbanistica, edilizia, lavori pubblici	Geom. Luca Musarò

Alla data di approvazione del presente documento nella dotazione organica del Comune di Zollino risultano n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, mentre n. 4 dipendenti di altri Enti, tra cui i Responsabili dei Settori I, II e IV, sono stati autorizzati dalle Amministrazioni di appartenenza a prestare servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004; il tutto come riassunto nella seguente tabella:

Settore	Dipendente	Categoria	
Affari Generali e istituzionali	Costa Luigi	B	Tempo pieno
	Pellegrino Luigi	B	Tempo pieno
	Tondi Danilo	C	Tempo pieno
Demografico	Garzia Marco	C	n. 10 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
	Sponziello Corrado	C	n. 12 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
Economico-Finanziario	Tondi Maria Adele	C	Tempo pieno
Urbanistica, edilizia, lavori pubblici	Bianco Gilberto	A	Tempo pieno
	Verri Cosimo	B	Tempo pieno

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

Il Comune di Zollino, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune, dal cui grado di realizzazione discende la misurazione e la valutazione delle performance dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

1) Performance organizzativa

Per Performance Organizzativa dell'ente si intende, in generale, l'esito della rilevazione della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa e degli strumenti di programmazione e controllo. In particolare, la misurazione della performance organizzativa si effettua sulla base dei seguenti elementi:

- lo stato di salute complessivo dell'ente, dal punto di vista delle risorse di cui dispone l'amministrazione (umane, economico – finanziarie e strumentali, con particolare riferimento a dotazioni e programmi informatici) e alla legittimità dell'agire;
- l'attuazione di piani e programmi;
- il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- l'efficienza raggiunta nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi;
- il raggiungimento di obiettivi di pari opportunità;
- l'attuazione delle norme anticorruzione;
- il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- la soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

Il risultato dell'Ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

Per performance organizzativa di struttura, invece, si intendono i risultati degli obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG e di attività strutturali di PEG, assegnati alla struttura, oltre all'attività ordinaria, la quale in particolare è oggetto di valutazione da parte dei cittadini e degli utenti interni.

Competente a valutare la performance organizzativa sia di ente che di struttura è l'OdV, che si avvarrà del supporto dei cittadini o di altri utenti finali.

2) Performance individuale

Per performance individuale si intende in genere l'insieme dei risultati raggiunti dal singolo collaboratore dell'ente, rispetto agli obiettivi prefissi, oltre ai comportamenti ed alle competenze espresse.

Nella valutazione dei Responsabili di struttura il primo elemento da misurare, col peso prevalente, è la performance organizzativa della struttura diretta.

Altro fattore di valutazione per tutti sono gli obiettivi, che sono contenuti o nel piano della performance per le posizioni organizzative o nelle disposizioni di servizio adottate dai Responsabili di settori per gli altri collaboratori; a prescindere dal loro numero, gli obiettivi devono raggiungere, nel loro insieme, lo stesso valore;

Sono poi oggetto di valutazione comportamenti e competenze.

I comportamenti sono quelli attuati nel corso dell'anno ed alcuni di essi costituiscono il presupposto per accedere alla valutazione. La valutazione della performance presuppone per tutto il personale dell'ente, l'assolvimento dei normali obblighi connessi ad un esercizio appropriato del ruolo rispetto a quanto previsto dai CCNL e dalla legge; per questo l'inizio del processo valutativo è subordinato alla valutazione positiva del rispetto di determinati comportamenti.

Per il personale delle categorie A,B,C,D, il comportamento, una volta che il dipendente sia stato ammesso al procedimento valutativo, è oggetto di misurazione ai fini dell'attribuzione di un determinato punteggio la continua e concreta partecipazione alle problematiche della struttura di appartenenza. Per la misurazione di tale comportamento si terrà conto della presenza e del contributo offerto nei momenti di consultazione disposti dal Sindaco, Assessore di riferimento o Segretario, della regolarità delle presenze in servizio, della disponibilità offerta in caso di emergenze.

Le competenze richieste ai funzionari titolari di posizione organizzativa sono le seguenti:

a) Nell'area gestionale

Problem solving: Capacità di predefinire le azioni operative per il raggiungimento di uno o più obiettivi con le risorse disponibili e nel tempo definito, dimostrando di saper organizzare conseguentemente il proprio lavoro e quello delle unità assegnate.

Si terrà conto, altresì, del rispetto delle scadenze nei diversi procedimenti, della vigilanza attivata sul personale assegnato, delle iniziative assunte in situazioni di emergenza, fermo restando la possibilità di individuare ulteriori indicatori per ciascun settore.

b) Nell'area relazionale

Leadership: Capacità di motivare, di coinvolgere e supportare il personale dell'organizzazione, agendo come modello di comportamento.

Capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni.

Per la misurazione di tali competenze si terrà conto del livello di consenso registrato presso i collaboratori diretti e presso gli altri responsabili di settore e delle iniziative di consultazione avviate coi propri collaboratori (es. conferenze di servizio).

c) Nell'area intellettuale

Professionalità: Capacità di raccogliere e elaborare dati e informazioni rinvenibili nell'ambiente di riferimento o da ricercare anche in contesti diversi e/o complessi, sperimentando anche soluzioni innovative; per la misurazione di tale competenza si terrà conto del consenso raggiunto presso i destinatari dei principali atti adottati o servizi erogati, oltre che di quanto segnalato e illustrato dallo stesso valutato.

Per ognuno di tali fattori l'OdV, sulla base degli esiti della valutazione dell'anno precedente, sentiti il Segretario, il Sindaco e /o l'assessore di riferimento, assegna un peso e degli indicatori.

Le competenze richieste al personale di categoria D sono le seguenti:

a) Nell'area intellettuale

Autonomia: capacità di gestire efficacemente la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, assumendosi la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito del proprio ruolo; per misurare tale competenza si terrà conto anche del rispetto dei tempi dei procedimenti ad esso affidati.

b) Nell'area relazionale

Integrazione: Capacità di mettersi a disposizione dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attento ed aperto nell'accogliere il cittadino/utente, integrando, altresì, il proprio operato con le attività degli altri, all'interno del proprio settore e con quelli degli altri settori; per misurare tale competenza il dirigente o responsabile di unità si avvarrà anche del giudizio espresso da colleghi o da quello degli utenti del servizio.

c) Nell'area professionale

Impegno e problem solving: capacità di svolgere con accuratezza e maestria i compiti affidatigli, dimostrando di saper affrontare anche problemi inediti con proposte risolutive concrete; indicatore sarà la partecipazione a momenti formativi, anche autoformativi; per misurare tale competenze non sarà importante la quantità della formazione effettuata (pur con una soglia minima di un momento formativo), quanto la ricaduta qualitativa della formazione svolta, rilevabile da diversi elementi, quali ad esempio, il raggiungimento degli obiettivi, l'espletamento della propria attività senza errori rilevati dal dirigente, il contributo offerto nei momenti di consultazione disposti dal responsabile di servizio.

Le competenze richieste al personale di categoria A, B e C sono le seguenti:

a) Nell'area intellettuale

Affidabilità: Capacità di sviluppare un atteggiamento attivo, propositivo, allineando i propri comportamenti alle priorità dell'organizzazione; indicatore sarà la presenza e il contributo offerto nelle conferenze di servizio indette dal responsabile di struttura.

b) Nell'area relazionale

Cooperazione ed orientamento all'utente: Capacità di interloquire con gli utenti, cogliendo le loro esigenze in modo da fornire risposte nell'ambito delle proprie competenze o da informare tempestivamente i dirigenti della propria struttura delle esigenze espresse; indicatore sarà la disponibilità offerta a cogliere e realizzare le proposte innovative formulate dal responsabile di struttura sulla base dei giudizi offerti dalla cittadinanza.

c) Nell'area professionale

Impegno e flessibilità: Capacità di svolgere le attività assegnate con precisione e costanza, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche. dimostrando a volontà e disponibilità al mutamento delle mansioni, nell'ambito della categoria di appartenenza. Indicatore sarà la partecipazione a momenti formativi, anche autoformativi.

Per ognuno di tali fattori il titolare di posizione organizzativa assegnerà, sulla base degli esiti della valutazione dell'anno precedente, un peso e degli indicatori.

MONITORAGGIO

Al fine di garantire una più consapevole e condivisa gestione del ciclo della performance da parte di tutti gli attori coinvolti, è indispensabile un'attività di monitoraggio della programmazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi, esercitata internamente dall'Ente, anche al fine apportare eventuali correzioni in corso d'opera. Tale attività si esplica in report periodici o occasionali, redatti *ad hoc* ogni qual volta si renda necessario valutare aspetti specifici della performance.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi per ciascun Settore e titolare di Posizione organizzativa e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Zollino ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2018.

La relazione viene redatta annualmente dal dott. Pietro Curzio, Organo monocratico di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi, a seguito di acquisizione di dati ed informazioni da parte del Segretario comunale, del Sindaco e degli Assessori di riferimento.

L'erogazione dell'indennità di risultato spettante a ciascun dipendente viene liquidata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal nuovo sistema di valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 23.04.2018.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SETTORE I – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI (Responsabile dott. Roberto Blasi)

- A) Incremento della vigilanza sul rispetto del Codice della Strada e monitoraggio delle condotte illecite
- B) Realizzazione di iniziative a sostegno di minori, anziani e disabili, nonché di progetti di cittadinanza attiva volti a promuovere la partecipazione volontaria di cittadini, in forma singola o associata (es. baratto amministrativo, iniziative a sostegno di immigrati ed emigrati, servizio civile nazionale)
- C) Nuovo Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, Regolamento sulla gestione degli immobili di proprietà comunale e Regolamento per l'istituzione del Registro comunale per il deposito delle disposizioni anticipate di trattamento
- D) Partecipazione a bandi per il reperimento di risorse atte a finanziare progetti in campo culturale e turistico e gestione degli stessi

SETTORE II – DEMOGRAFICO (Responsabile in corso di individuazione)

- A) Implementazione dell'informatizzazione nella gestione degli atti amministrativi (es. attivazione della carta di identità elettronica)
- B) Istituzione e gestione Registro comunale per il deposito delle disposizioni anticipate di trattamento
- C) Istituzione e gestione Registro comunale "zollinesi di fatto"

SETTORE III – ECONOMICO-FINANZIARIO (Responsabile dott. Roberto Blasi)

- A) Adeguamento normativo ed economico al nuovo C.C.N.L. nazionale
- B) Riduzione del fenomeno di evasione fiscale

SETTORE IV – URBANISTICA, EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI (Responsabile geom. Luca Musarò)

- A) Valorizzazione del patrimonio comunale, sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (bonifica siti inquinati, miglioramento dell'arredo urbano, smaltimento amianto) anche mediante progetti di servizio civile nazionale
- B) Gestione tecnica e logistica lavori di efficientamento energetico della Sede comunale
- C) Gestione tecnica e logistica lavori di miglioramento funzionale e strumentale del Laboratorio urbano km 0 – Tò kalò fài
- D) Avvio e gestione progetti di ristrutturazione ed adeguamento impianti energetici e di adeguamento sismico edificio "Sergio Stiso"
- E) Avvio e gestione progetto di ristrutturazione, adeguamento funzionale e messa a norma dei campi da tennis ubicati presso la Villa comunale



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
IL SINDACO
Antonio CHIGA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Daniela FINA

(*) Firmato all'originale

(*) Firmato all'originale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi per gli effetti degli artt.49 e 147- Bis del d.lgs. 267/2000, così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore ESPRIME PARERE TECNICO FAVOREVOLE attestando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto BLASI

(*) Firmato all'originale

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-bis del d.lgs 267/2000 così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore esprime PARERE CONTABILE FAVOREVOLE e rilascia, al contempo, il visto attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto BLASI

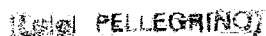
(*) Firmato all'originale

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line di Questo Comune per 15 giorni consecutivi, in base all'art.124, comma 1, D.Lgs. n.267/2000,

Albo n. 351/2018

DA oggi 03-08-2018 AL 18-08-2018

IL MESSO COMUNALE

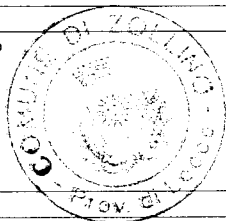
 PELLEGRINO

(*) Firmato all'originale

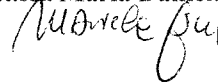
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Daniela FINA

(*) Firmato all'originale

(1) Copia conforme all'originale per uso amministrativo



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Daniela FINA



DATA 03-08-2018

ATTESTAZIONE

E' stata comunicata, in elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari in base all'Art.125, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 con Prot. n. _____

n.

Del _____

La presente Deliberazione è divenuta ESECUTIVA il giorno _____

E' stata dichiarata Immediatamente Eseguita (Art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000);
 Decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

DATA

(*) per le Copie: Firmato all'originale
(1) Solo per le Copie

