



COMUNE DI TONEZZADEL CIMONE

PROVINCIA DI VICENZA

COPIA

Deliberazione n. **28** del **12-05-2022**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. (PIANO RISORSE OBIETTIVI) 2022-2024.

L'anno duemilaventidue addì dodici del mese di maggio alle ore 00:00, nella residenza Municipale di Tonezza del Cimone si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

BERTAGNOLI FRANCO	Sindaco	P
FONTANA GIANNICOLA	Vice-Sindaco	P
FONTANA GIANPIETRO	Assessore	P

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Tessaro Franca Vice Segretario Comunale

Il Sig. BERTAGNOLI FRANCO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO

- Che l'art. 169 del TUEL stabilisce che negli enti locali con oltre 15.000 abitanti sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo deve definire il PEG, nel quale vengono definiti gli obiettivi di gestione e affidati ai responsabili unitamente alle dotazioni necessarie;
- Che questo comune avente una popolazione inferiore a quindicimila abitanti non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- Che tuttavia, ai sensi dell'art. 165, c. 8 e 9 del TUEL è comunque necessario assegnare le risorse e obiettivi ai responsabili, anche ai fini della corretta attuazione dei controlli di cui all'art. 196 TUEL;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 8 del 27.01.2022 con la quale è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024;

VISTI i seguenti provvedimenti di Giunta Comunale:

- n. 6 del 27/01/2022 “Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024 pari opportunità tra uomo e donna”;
- n. 15 del 10/03/2022 “APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024 - RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DEL PERSONALE.”

RILEVATO che il PRO (piano risorse obiettivi) è strutturato in relazione ai singoli servizi come segue:

- Descrizione dell'attività da espletare in relazione agli obiettivi di gestione affidati ai responsabili di area;
- Dotazioni finanziarie ed umane sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2022-2024;
- Le unità elementari di bilancio di previsione sono disarticolate in capitoli;
- Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nel D.U.P. (Documento unico di Programmazione) e nel Bilancio 2022-2024;

DATO ATTO

- che i responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività di gestione sotto il profilo dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento delle risorse e acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto);
- che come da deliberazione n. 34 del 23/05/2001 l'attività suddetta sarà valutata dal nucleo di valutazione secondo i criteri adottati con la suddetta deliberazione al fine di erogare l'indennità di risultato;

VISTO il Decreto Sindacale n. 5 del 30/05/2019 con il quale sono stati conferiti gli incarichi di Responsabile delle posizioni organizzative del Comune di Tonezza del Cimone tra cui:

- Area amministrativa = Bertagnoli Franco – Sindaco;
- Responsabile del Personale = Segretario comunale;

VISTO il Decreto Sindacale n. 2 del 26.05.2020 con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile di Area Finanziaria alla dipendente Sbabo Francesca a decorrere dal 01.06.2020;

VISTO il Decreto Sindacale n. 3 del 23.06.2020 con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile di Area Tecnica al dipendente arch. Carollo Alessandro a decorrere dal 25.06.2020;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 3 del 11/03/2013 con la quale è stato approvato lo schema di Regolamento dei controlli interni;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 9 del 30/03/2017 con la quale è stata rinnovata la convenzione con l'Unione Montana Alto Astico per la gestione dei servizi culturali e del sistema bibliotecario dell'Alto Astico in delega all'Unione Montana Alto Astico con durata della convenzione di anni cinque;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 10 del 30/03/2017 con la quale è stata rinnovata la convenzione per la gestione della funzione fondamentale comunale "progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, delle Costituzioni" in forma associata mediante delega all'Unione Montana Alto Astico con durata della convenzione di anni cinque;

VISTE le allegate schede illustranti l'attività da espletare e gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili di area e l'assegnazione dei mezzi finanziari;

VISTO il provvedimento di Consiglio Comunale nr. 25 del 31/05/2021 con il quale è stato approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2020;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 54 del 29.12.2021 di approvazione del Documento Unico di programmazione (DUP) 2022-2024;
- n. 3 del 28.03.2022 di approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024;
- n. 8 del 28.03.2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2022 – 2024;

VISTI gli allegati pareri espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000;

RICHIAMATO il principio contabile n. 1 concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011) ed in particolare il punto 10 che definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione;

PRESO ATTO che, secondo il suddetto principio contabile, il PEG deve essere proposto dal Segretario Comunale (avvalendosi dei responsabili dei servizi) all'organo esecutivo per la sua approvazione contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di Giunta successiva all'approvazione del bilancio;

SENTITO il Vice Segretario Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che si persegue con il presente provvedimento il quale non solleva rilievo alcuno;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il P.R.O. (piano risorse e obiettivi) 2022 – 2024 rappresentato dalle allegate schede illustranti l'attività da espletare relativamente agli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili di area e all'assegnazione dei mezzi finanziari, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del D.U.P. e Bilancio 2022-2024;
3. Di determinare con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il D.U.P. e Bilancio 2022-2024;
4. Di dare atto che al momento i Responsabili delle Aree risultano individuati come segue:
 - Area Amministrativa Bertagnoli Franco – Sindaco pro-tempore
 - Area Tecnica Carollo Alessandro
 - Area Finanziaria e Uff. Tributi Sbabo Francesca
5. Di dichiarare, ai sensi dell'art.134 D.lgs 267/2000, con separata votazione favorevole, espressa nei modi di legge all'unanimità dei presenti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: BERTAGNOLI FRANCO – SINDACO pro-tempore

Elenco risorse umane:

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat C1 Rizzi Stefano a 31 ore settimanali per l'espletamento delle pratiche inerenti l'ufficio demografico;

nr. 1 collaboratore amministrativo B6 Sella Maddalena a 32 ore settimanali

Curare gli adempimenti connessi alla parte "Entrata" del bilancio corredata al settore di attività.

- *Servizio Segreteria Generale - Affari Generali - U.R.P.*
 - Fornire il supporto tecnico- amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali;
 - Segreteria del Sindaco;
 - Attività di supporto al segretario comunale nell'attività rogatoria;
 - Atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc);
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio;
 - Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, dei Regolamenti Comunali);
 - Rapporti con Organi statali, regionali , provinciali;
 - Ufficio per le relazioni con il pubblico;
 - Collaborazione con ufficio I.A.T.
 - Gestione Scuola infanzia;
 - Gestione forniture Scuola Primaria e acquisto abbonamenti trasporto scuola Media;
 - Adempimenti del nuovo codice della privacy (Privacy)
- *Protocollo generale e Archivio*
 - Protocollo in Entrata e Uscita
 - Classificazione atti e tenuta Archivio
 - Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti
- Informatizzazione degli Uffici Comunali.
 - Gestione Sito
- *Biblioteca Comunale*
 - Gestione generale:
 - Gestione dei rapporti di delega con l'Unione Montana Alto Astico;
 - funzioni amministrative ordinarie e straordinarie;
 - rapporti con la rete provinciale delle biblioteche;
 - gestione forniture ed acquisti.
 - Servizi di front office
 - servizio di reference: prima informazione di orientamento al patrimonio e ai servizi della biblioteca, riproduzioni fotostatiche;
 - servizio prestiti: prestito del patrimonio librario della biblioteca, o delle biblioteche della rete provinciale tramite ILL;
 - servizio internet- point e MLOL, assistenza e consulenza agli utenti;
 - attività culturali e didattiche rivolte ad adulti e bambini;
 - promozione alla lettura con vetrine tematiche;
 - Servizi di back office:
 - acquisizione patrimoniale di materiale bibliografico
 - catalogazione derivata, inventariazione e scarto.

- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)
 - Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
 - Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
 - Rilascio carte di identità (elettronica) ed atti di assenso
 - Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
 - Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
 - Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
 - Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni.
 - Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
 - Rilascio di estratti e certificazioni
 - Censimento della popolazione
 - Numerazione civica e toponomastica
 - Schedario elettorale - liste generali e sezionali
 - Revisioni dinamiche e semestrali
 - Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
 - Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
 - Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
 - Ausilio Ufficio Tecnico per gestione cimiteri (concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari e quant'altro necessario per la gestione del servizio).
 - Adempimenti ISTAT
 - Statistiche di competenza del servizio
 - Rilascio autorizzazioni per la mobilità delle persone invalide
 - Gestione attività della scuola dell'infanzia in comunicazione col MIUR

Per quanto riguarda i Servizi alla persona - l'attività socio assistenziale e culturale - le funzioni sono delegate all'Unione Montana Alto Astico di Arsiero con l'ausilio del Sindaco, e collaborazione degli uffici dell'Area Amministrativa.

- *Attività produttive (Commercio, artigianato, industria)*
 - Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
 - Rilascio licenze di pubblico esercizio
 - Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
 - Pratiche relative all'artigianato

Si precisa che le pratiche relative al commercio fisso vengono svolte dal Comune di Thiene (S.U.A.P.) come da convenzione, mentre quelle relative al commercio temporaneo vengono svolte dal personale dell'area amministrativa;

OBIETTIVI ASSEGNATI UFFICIO DEMOGRAFICO

1. Miglioramento del servizio al pubblico in modo da soddisfare l'utenza con risposte tempestive efficaci e professionali;
2. Cura degli adempimenti del procedimento elettorale per le elezioni;
3. Registrazione e aggiornamento atti di stato civile e dati anagrafici degli AIRE
4. Organizzazione dell'archivio documentale di stato civile
5. Organizzazione centri estivi
6. Attivazione rilascio del contrassegno disabili in modalità telematica (Vivipass)

7. Supporto alla popolazione anziana per le vaccinazioni anti-COVID, in base alle richieste dell'ULSS
8. Organizzazione per l'informatizzazione dei dati anagrafici e delle schede storiche

OBIETTIVI ASSEGNATI UFFICIO SEGRETERIA - BIBLIOTECA

1. Miglioramento del servizio al pubblico in modo da soddisfare l'utenza con risposte tempestive efficaci e professionali;
2. Tempestiva evasione delle domande di rilascio autorizzazione temporanee di commercio su aree pubbliche;
3. Aggiornamento alla normativa comunicazioni conferme concessioni mercatali;
4. Conclusione dell'attività di scarto in biblioteca;
5. Iniziare a Taggare i libri della biblioteca, rivedere schede catalografiche incomplete;
6. Ridefinire gli spazi per meglio consentire l'accesso agli utenti;

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – TRIBUTI

Responsabile: SBABO FRANCESCA

Elenco risorse umane:

nr. 1 Istruttore Direttivo Cat. D1 a tempo pieno (Sbabo Francesca);

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C3 (Fontana Laura) ad orario ridotto a 30 ore settimanali

Curare gli adempimenti connessi alla parte “Entrata” del bilancio correlata ai settori di attività.

Servizio Economico finanziario

- Attività di studio, ricerca e programmazione
 - Bilancio di previsione e Rendiconto (con correlate relazioni)
 - Trasmissione dati alla B.D.A.P.
 - Variazioni di bilancio
 - Rapporti con la Tesoreria comunale
 - Imputazione delle spese
 - Gestione del procedimento di spesa e di entrata
 - Rapporti con il Revisore dei Conti
 - Assunzione e ammortamento mutui
 - Recupero somme diverse
 - Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
 - Rendicontazione ai fini dell’assegnazione del contributo regionale L.R. 30/2007
 - Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
 - Fatture elettroniche e split payment – reverse charge
 - Adempimenti con la Piattaforma per la certificazione dei crediti
 - Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo (F24EP)
 - Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento elettronici
 - Attività istruttoria atti
 - Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
 - Pubblicazione atti sul sito istituzionale
 - Redazione S.O.S.E. in collaborazione con gli altri uffici per quanto di competenza
 - Redazione Dichiarazione annuale I.V.A. e liquidazioni trimestrali
 - Redazione dichiarazione I.R.A.P.
 - Pago-Pa

Tributi

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce IMU ed altre imposte
- Collaborazione con Ufficio Finanziario nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione rette comunali inerenti vari servizi
- Istituzione e gestione dell’imposta di soggiorno a partire dal 1 giugno 2021

Economato

- Gestione cassa economale
- Gestione piccoli acquisti di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Personale

- Adempimenti finanziari inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti finanziari relativi al personale (retribuzione - previdenza – assicurazione)
- Contrattazione
- Predisposizione ed invio on-line della Relazione al Conto Annuale
- Predisposizione ed invio del Conto annuale del personale, in collaborazione con la Ditta Halley Veneto per quanto di propria competenza

L'attività relativa al personale è da svolgersi compatibilmente a quanto di competenza dei singoli responsabili di area.

ALTRE ATTIVITA'

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali, in particolare con l'area tecnica
- Statistiche di competenza
- Gestione delle polizze assicurative stipulate o da stipulare dal Comune per Amministratori, RCT/RCO, Tutela legale e Responsabili di servizio per colpa lieve;
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.

OBIETTIVI ASSEGNATI

1. Predisposizione dei documenti contabili nei termini di legge
2. Attività di accertamento IMU (proseguire nel completamento della verifica delle situazioni ancora non controllate)
3. Verifica delle posizioni IMU aree fabbricabili ed ex rurali
4. Attività di supporto nell'espletamento delle procedure relative al contenzioso
5. Predisposizione di piccolo archivio dei ricorsi proposti dai contribuenti alle commissioni tributarie
6. Gestire e implementare la nuova imposta di soggiorno a decorrere dal 1 giugno 2021.
7. Orientamento all'utenza verso i sistemi di pagamento telematici tramite PAGOPA.

AREA TECNICA

Responsabile: Arch. CAROLLO ALESSANDRO

Elenco risorse umane:

nr.1 Istruttore direttivo tecnico cat.D1 (Carollo Alessandro)

nr.2 Operatori B6 (Dalla Via Marco e Dellai Ugo)

Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica-professionale o di particolari strutture (ingegneri - architetti) il Comune si avvarrà di collaborazioni professionali esterne.

Curare gli adempimenti connessi alla parte “Entrata” del bilancio correlata al settore di attività.

Lavori pubblici e manutenzioni

- Provvedere all’espletamento delle procedure relative all’affidamento dei lavori pubblici e a tutte le attività connesse con la realizzazione delle opere pubbliche.
- Ufficio espropri (Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie)
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

Nel caso in cui non ci si avvalga di professionisti esterni:

- Studio, fattibilità, collaborazione alla progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici, ecc.
- Predisposizione piani di sicurezza (laddove compatibile con le competenze tecniche del responsabile)
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Gestione delle polizze assicurative stipulate o da stipulare dal Comune relativamente ai mezzi e stabili Comunali

Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore - Piani attuativi - Regolamento edilizio - Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi

- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Rilascio certificazioni e attestati

Protezione civile

- Gestione dei rapporti di delega con l'Unione Montana Alto Astico
- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

Ambiente

- curare l'attuazione della normativa in materia di ecologia ed ambiente.
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

Per lo Sportello unico aziende produttive S.U.A.P. affidato al Comune di Thiene;

Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 81/2008)

Gestione della sicurezza dei cantieri previa redazione degli appositi piani ai sensi della Legge 494/96, nonché della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (ex L.626) in qualità di datore di lavoro.

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali, in particolare con l'area economico finanziaria per il corretto adempimento delle procedure relative ai mutui
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Rapporti con l'autorità per la vigilanza dei lavori pubblici
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili
- Gestione dei contratti di locazione in essere

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

OBIETTIVI ASSEGNATI

1. Ottimizzazione del procedimento amministrativo relativo al rilascio dei permessi di costruire in modo da garantire i termini temporali vigenti ai sensi del Testo Unico dell'edilizia (sono fatti salvi i tempi tecnici richiesti per l'acquisizione del parere della commissione edilizia)
2. Miglioramento del servizio con il pubblico in modo da soddisfare l'utenza con risposte tempestive, efficaci e professionali
3. Scrupoloso adempimento delle attività connesse al ruolo di responsabile unico del procedimento in relazione alle nuove competenze previste dalla legge Merloni e successive modifiche.

**LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C. IN OGGETTO HA
CONSEGUITO I PARERI DI COMPETENZA SECONDO QUANTO
PRESCRITTO DALL'ART. 49 DEL D.L.VO N. 267/00 NELLE SEGUENTI
RISULTANZE.**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' Tecnica**

Data: 12-05-2022

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Sbabo Francesca

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 12-05-2022

Il Responsabile del Servizio
Sbabo Francesca

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to BERTAGNOLI FRANCO

Vice Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Tessaro Franca

Il Vice Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune da oggi e per la durata di 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.L.vo 267/00;

E' stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/00;

Lì, 24-05-2022

Vice Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Tessaro Franca

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Leg.vo n. 267 del 18.08.2000

Lì, 03-06-2022

Vice Segretario Comunale
Dott.ssa Tessaro Franca

Copia Conformi all'originale

Lì

Il Funzionario Incaricato