

Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Cap 02042

P.I.V.A. 00109440578

Tel. 0765/578018

-

Fax 0765/579001

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n° 111 del 27 dicembre 2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PER L' ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette il giorno 27 del mese di dicembre , alle ore 17,00
nella Casa Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

si è riunita nelle persone dei signori:

		Presenti	Assenti
VITTORI FEDERICO	Sindaco	x	
CICERONI GIORGIO	Assessore	x	
DE ANGELIS ROBERTO	Assessore		x

Partecipa alla seduta il Segretario comunale dr. ssa Rosangela Ripoli

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prevede una serie di adempimenti a carico delle Amministrazioni Pubbliche intesi a garantire elevati standard qualitativi ed economici dei servizi e la valorizzazione delle performance organizzativa e individuale;

VISTO in particolare l' art. 10 del citato decreto *"piano della performance e relazione sulla performance"* che prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano il piano delle performance in coerenza con i contenuti e la programmazione finanziaria e di bilancio e il piano degli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi ed i relativi indicatori per la misurazione delle rispettive performance;

VISTO l'art. 169 "Piano esecutivo di gestione " del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. *"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. 2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e per le comunità montane. 3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione "*

EVIDENZIATO che il Comune di Colavecchio , avente popolazione inferiore a 5.000 abitanti e dunque non soggetto agli obblighi imposti dai commi 1 e 2 dell' articolo da ultimo citato , al fine di attuare i principi di cui al D. L.gvo 29/1993, come reiterati dal D. L.gvo 165/2001 e s.m.i. , ha tuttavia adottato , anche per l' anno corrente , con deliberazione di quest' Organo n. 55 dell' 8 agosto u.s., il Piano esecutivo di gestione economico-finanziaria ;

DATO ATTO che , ai sensi del secondo periodo del comma 3 dell' art. 169 , ai fini della semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli Enti , il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

ACCERTATO , dalla lettura della normativa fin qui citata , che la redazione del piano della performance non costituisce obbligo di legge e che la misurazione e la valutazione della performance e la conseguente premiazione possono legittimamente

esplicarsi a seguito della adozione di idonei strumenti operativi così come stabilito nell' art. 3 comma 4 del più volte citato dec. Lgs. 150/2009;

VISTA pertanto l'appendice al Regolamento Comunale per l' Ordinamento degli uffici e dei servizi n. 3 " *Sistema di misurazione e valutazione della performance* ", approvata con deliberazione n. 57 del 18/09/2013, con il quale è stato definito il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui al D.Lgs. 150/2009;

VISTI gli obiettivi contenuti nel PEG come sopra approvato ;

VISTO il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2017, allegato alla presente delibera per costituirne parte integrante e sostanziale e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione in quanto conforme agli obiettivi contenuti nel PEG 2017;

DATO ATTO CHE in forza di quanto contenuto al superiore paragrafo il PDO contiene, per ciascun servizio , obiettivi determinati ed effettivamente raggiungibili;

EVIDENZIATO che il raggiungimento o meno di tali obiettivi formerà oggetto di valutazione dell'operato dei Responsabili dei servizi conformemente a quanto disposto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all' appendice 3 all' Ordinamento vigente;

DATO ATTO infine che gli obiettivi oggetto del Piano in argomento , già individuati ed assegnati con la adozione e la assegnazione del PEG , sono quasi integralmente stati raggiunti , stante la imminenza della fine dell' anno di riferimento;

DATO atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del D.L.vo 18.08.2000 n. 267 sulla regolarità tecnica del presente atto;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) Per tutto quanto espresso nella premessa e che qui si richiama e conferma per formare parte integrante e sostanziale del presente dispositivo di approvare il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2017, allegato alla presente delibera per costituirne parte integrante e sostanziale dando atto al contempo che gli obiettivi ivi elencati , già individuati ed assegnati giusta adozione ed assegnazione del PEG , sono quasi integralmente stati raggiunti , stante la imminenza della fine dell' anno di riferimento;
- 2) di inviare copia del presente atto a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, oltre che al Nucleo di valutazione e ai rappresentanti sindacali dell'ente;
- 3) di pubblicare il presente Piano sul sito istituzionale dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente , Sezione " Performance " ai sensi dell' art. 12 del Dec. Lgs n. 33/2013 e s.m.i ;

4) di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO lo schema di deliberazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai competenti responsabili del servizio;

RICHIAMATE come qui integralmente trascritte tutte le premesse contenute nello schema di deliberazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme e nei modi di legge dagli aventi diritto;

D E L I B E R A

- Di approvare lo schema di deliberazione che precede;
- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

COMUNE DI COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI SENSI DEL DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009
E S.M.I.**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 111 DEL 27.12.2017

AREA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. ROSANGELA RIPOLI - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - RESPONSABILE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, delle attività degli organi istituzionali, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
---	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Predisposizione ed aggiornamento piano anticorruzione e Monitoraggio azioni per attuazione del piano e coordinamento delle azioni conseguenti	10	Implementazione misure ed azioni	Adozione atto giunta comunale e recepimento misure	01/01/2017	31.12.2017
2	Coordinamento del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	30	Sezione Amministrazione Trasparente.	Compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione.	01/01/2017	31/12/2017
3	Predisposizione memorie difensive per difesa e resistenza in giudizio Comune. Gestione fase precontenzioso liti.	30	Procedimenti stragiudiziali	N. liti e precontenzioso	01/01/2017	31/12/2017
4	Gestione della contrattazione decentrata integrativa.	30	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio.	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento.	01/01/2017	31/12/2017

STRUTTURA: SERVIZI AFFARI GENERALI , SERVIZI SOCIALI , SUAP , GESTIONE DEL PERSONALE - SERVIZI SOCIALI , SCOLASTICI RESPONSABILE: RESP. LUIGIA PULIMANTI -

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, delle attività culturali, dell'istruzione, dei servizi sociali, delle attività produttive, gestire e migliorare qualsivoglia attività inerente la materia delle risorse umane anche con riferimento alle attività progettuali in corso, gestione trattamento giuridico del personale con i relativi risvolti economici per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Riorganizzazione logistica e funzionale dell'ufficio e dell'archivio di competenza a seguito ulteriore trasferimento consequenziale al sisma 2016	20	Numero di procedimenti ed attività finalizzate alla riorganizzazione	Ripristino di almeno il 70% della funzionalità dell'ufficio	01.01.2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sugli affidamenti di servizi e forniture.	10	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2017	31/12/2017
3	Riorganizzazione del servizio di refezione scolastica in conseguenza delle mutate condizioni logistiche conseguenti ai lavori in corso presso l'edificio scolastico	20	Conclusione del procedimento	n. utenti serviti	01/01/2017	31/12/2017

4	Predisposizione di progetti finalizzati alla ricollocazione di personale della Soc. Risorse Sabine. Gestione procedure Servizio civile nazionale in collaborazione con il Comune di Cantalupo in Sabina Gestione progetto "i fiori di gerico" in qualita' di OLP Procedure per il reclutamento ed il collocamento a riposo delle risorse umane Gestione attivita' inerenti le posizioni previdenziali dei lavoratori ex L. 285/77. Ogni altra attivita' inerente il trattamento giuridico del personale compresi adempimenti statistici	30	N_ procedimenti conclusi	Redazione di tutti gli atti inerenti le procedure	01/01/2017	31/12/2017
---	---	----	--------------------------	---	------------	------------

5	Prevedere e promuovere l'assistenza agli utenti dei servizi socio assistenziali ivi compresi quelli sottoposti ad AdS e/o tutela , servizi a domanda individuale e in particolare alle fasce deboli e alle categorie di persone bisognose. Gestione attività connesse alla erogazione del C.A.S. in favore delle famiglie colpite da provvedimenti di sgombero	20	N. utenti assistiti. N. interventi di assistenza domiciliare. N. minori assistiti. N. progetti assistenza sociale finanziati. n. procedimenti attivati e conclusi	100% evasione delle domande presentate. Almeno 70% di progetti realizzati o finanziati rispetto a quelli proposti.	01/01/2017	31/12/2017
---	---	----	---	---	------------	------------

STRUTTURA : SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - RESPONSABILE: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: RESP. MARIO SEGONI

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici		Gestire le procedure contabili derivanti dalla applicazione di nuovi principi in materia di armonizzazione contabile				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Riorganizzazione logistica e funzionale dell' ufficio e dell' archivio di competenza a seguito ulteriore trasferimento consequenziale al sistema 2016	20	Numero di procedimenti ed attività finalizzate alla riorganizzazione	Ripristino di almeno il 70% della funzionalità dell' ufficio	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2016	31/12/2017
3	Adempimenti in materia di armonizzazione contabile e passaggio alla competenza finanziaria potenziata	20	Tempo di attuazione	Ripristino integrale funzionalità del	01/01/2017	31/12/2017

				sistema contabile		
4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinate nella struttura.	01/01/2016	31/12/2017
5	Rispetto delle disposizioni di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità armonizzata e rispetto del pareggio di bilancio.	20	Tempestiva comunicazione agli organismi di controllo. Pareggio di bilancio.	Rispetto dei tempi di legge nella comunicazione dei dati e informazioni relativi ai bilanci agli organismi di controllo. Rispetto del pareggio di bilancio.	01/01/2016	31/12/2017

STRUTTURA : Servizio entrate e tributi - RESPONSABILE: NADIA LORETI -

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei tributi , le attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista Data Fine Attesa
1	Riorganizzazione logistica e funzionale dell' ufficio e dell' archivio di competenza a seguito ulteriore trasferimento consequenziale al sisma 2016	20	Numero di procedimenti ed attività finalizzate alla riorganizzazione	Ripristino di almeno il 70% della funzionalità dell' ufficio	01/01/2017 31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei servizi	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei servizi	01/01/2017 31/12/2017
3	Attivazione procedimento di reinternalizzazione delle attività di riscossione dei tributi comunali con convenzionamento agenzia delle entrate	20	Conclusione procedimento	Efficientamento della riscossione	01/01/2017 31/12/2017

4	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo almeno 4 determinate nella struttura.	01/01/2017	31/12/2017
5	Aggiornamento dei regolamenti sulla riscossione dei tributi locali, miglioramento della gestione delle fasi di accertamento e riscossione nonché del recupero dell'evasione, attraverso la tempestiva emissione dei ruoli annuali e il completo invio degli avvisi di recupero evasione relativi a tutti gli anni pregressi.	20	Importo accertamenti per anno tributo corrente. Importo incassato per anno tributo corrente. Importo incassato residuo per anno tributo corrente. Importo residui conservati per anno tributo precedenti.	Produzione specifico report per tributo. Miglioramento performance del rapporto tra accertato e incassato complessiva rispetto anno precedente. Raggiungimento di almeno il 70% del recupero evasione sul rapporto residui incassati e residui conservati.	01/01/2017	31/12/2017

STRUTTURA : SERVIZIO TECNICO: GESTIONE BENI PATRIMONIALI URBANISTICA ED EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI DI EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA . GESTIONE RRSSUU ED IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI, PROTEZIONE CIVILE ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi tecnici , delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance del territorio e valorizzazione del patrimonio pubblico immobiliare . Attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, progettazione , al coordinamento e al monitoraggio delle opere pubbliche.					
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Riorganizzazione logistica e funzionale dell' ufficio e dell' archivio di competenza a seguito ulteriore trasferimento consequenziale al sisma 2016	10	Numero di procedimenti ed attività finalizzate alla riorganizzazione	Ripristino di almeno il 70% della funzionalità dell' ufficio	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	10	Sezione Amministrazione Trasparente.	Publicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Attività straordinarie connesse allo stato di emergenza conseguente ai sismi di agosto, ottobre 2016 e gennaio 2017	40	n. procedure avviate	N____procedure definite	01/01/2017	31/12/2017

4	Organizzazione logistica servizio di protezione civile. Costituzione, regolamentazione, pianificazione e gestione.	30	procedimenti per le dotazioni strumentali	Effettiva operatività del gruppo, aggiornamento pianificazione	01/01/2017	31/12/2017
5	Migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti PAP, avvio percorso per incremento della percentuale di raccolta differenziata attraverso il compostaggio domestico.	10	Gestione e risoluzione problematiche legate al servizio, nuova regolamentazione per l'avvio del compostaggio domestico	100% evasione delle problematiche riscontrate. Predisposizione regolamentazione relativa modulistica per l'avvio del compostaggio domestico.	01/01/2017	31/12/2017

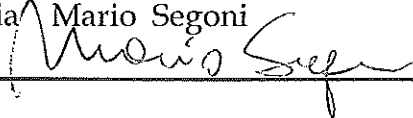
STRUTTURA : SERVIZIO PRONTO INTERVENTO . GESTIONE E MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ACQUEDOTTI E FOGNATURE - MISSIONE: ASSETTO DEL TERRITORIO - RESPONSABILE ASSESS. DEANGELIS ROBERTO

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.
---	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Riorganizzazione logistica e funzionale dell'ufficio e dell'archivio di competenza a seguito ulteriore trasferimento consequenziale al sisma 2016	40	Numero di procedimenti ed attività finalizzate alla riorganizzazione	Ripristino di almeno il 70% della funzionalità dell'ufficio	01/01/2017	31/12/2017
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori e servizi.	01/01/2017	31/12/2017
3	Procedure per trasferimento all'ATO APS della gestione della rete idrica e relativa ricognizione degli impianti.	40	n. sopralluoghi e incontri con nuovo gestore	Definizione di procedura di trasferimento	01/01/2017	31/12/2017

AI SENSI DELL'ART: 49 D. Lgv 267/2000 SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE E TECNICA.

Il Responsabile del servizio ragioneria Mario Segoni



SOTTO IL PROFILO DELLA REGOLARITA' TECNICA ESPRIME PARERE FAVOREVOLE.

Il Responsabile del servizio tecnico (Simone Sileri)



SOTTO IL PROFILO DELLA REGOLARITA' TECNICA ESPRIME PARERE FAVOREVOLE.

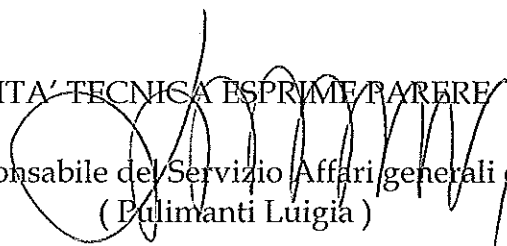
Il Responsabile del servizio Entrate e Tributi

(Loreti Nadia)



SOTTO IL PROFILO DELLA REGOLARITA' TECNICA ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

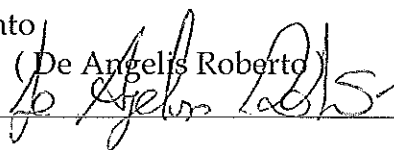
Il Responsabile del Servizio Affari generali e sociali
(Pulimanti Luigia)



SOTTO IL PROFILO DELLA REGOLARITA' TECNICA ESPRIME PARERE FAVOREVOLE.

Il Responsabile del servizio di pronto intervento

(De Angelis Roberto)



Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Presidente

Federico Vittori

Il Segretario comunale

dr. Rosangela Ripoli

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal 11.05.2018
Li 11.05.2018

Il Segretario comunale

dr. Rosangela Ripoli

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si da atto che la presente viene comunicata in elenco oggi 11.05.2018 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 T.U.EE.LL. approvato con D. L.gvo 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

dr. Rosangela Ripoli

ESECUTIVITA'

- ☐ per dichiarazione di immediata eseguibilità
- ☐ per decorrenza del termine di 25 giorni comprensivo dei 15 giorni della pubblicazione (ivi incluso quello della materiale affissione all' Albo Pretorio dell' Ente) e dei 10 giorni successivi