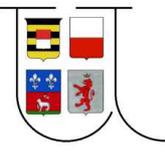


 Città di Moncalvo	<b>COMUNE DI MONCALVO</b>	 Unione Terre del Tartufo
	<b>VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 30/06/2020</b>	

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE PIANO PERFORMANCE.**

L'anno **DUEMILAVENTI**, addì **TRENTA** del mese di **GIUGNO**, alle ore 11 e minuti 30, nella Residenza Comunale si è riunita, previa convocazione, la Giunta Comunale, nelle persone dei signori:

<i>COGNOME E NOME</i>	<i>CARICA</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
ORECCHIA CHRISTIAN	SINDACO	X	
GIROLDO ANDREA	VICE SINDACO	X	
MARZANO BARBARA	ASSESSORE	X	
BONELLO BARBARA	ASSESSORE		X
BIANCO PIER LUIGI	ASSESSORE	X	
	T O T A L E	4	1

Assiste il Segretario Comunale AIELLO Dott.ssa Rita, incaricata della redazione del verbale.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il Dr. Christian ORECCHIA nella qualità di Sindaco e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del segretario responsabile del personale

Premesso che con deliberazione della G.C. n. 9 in data 30 gennaio 2019, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il Piano delle Performance 2019/2021. Richiamato il Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative, art. 10 Valutazione e retribuzione di risultato, e il Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance di ente e individuale, art. 7 Criteri per la valutazione del personale dipendente, approvati con deliberazione della G.C. n. 22 in data 16 marzo 2019, esecutiva;

Visto il D. Lgs. n. 150/2009 ed in particolare l'art. 10, come modificato dal D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni approvino annualmente, entro il 30 giugno di ogni anno, una relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato. Per gli Enti Locali, art. 169, comma 3 bis, la relazione può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 stesso decreto legislativo;

Dato atto che è stata all'uopo predisposta la relazione sulla performance che rileva a consuntivo la performance organizzativa e la valutazione della performance individuale del personale;

Vista l'allegata relazione finale sulla performance relativa all'anno 2019 la quale permette di rilevare:

- Una sintesi delle informazioni di interesse generale sull'andamento della performance del Comune di Moncalvo
- Lo stato di adeguamento dell'Ente al D. Lgs. n. 150/2009
- I dati informativi sull'organizzazione
- Il ciclo di gestione della performance

Richiamati i vigenti Regolamenti recanti metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento dei relativi incarichi, metodologia per la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e per la misurazione e la valutazione della performance di ente e individuale;

Dato atto che gli stessi produrranno i loro effetti a partire primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance;

Acquisiti sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, i pareri favorevoli:

- di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile di servizio;
- di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio di ragioneria;

Con voti unanimi favorevoli, resi per alzata di mano;

### DELIBERA

Di confermare e approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di approvare l'allegata relazione finale sul piano della performance 2019;

Di disporre che la relazione finale sul piano della performance 2019 come approvata venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente al fine di garantire la massima accessibilità e la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'Ente nel corso dell'anno 2019.

# COMUNE DI MONCALVO

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Anno 2019

Oggetto: Relazione sul piano della Performance 2019 e allegati.

### PREMESSA

La relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione rende noto ai cittadini e a tutti i soggetti, interni ed esterni, direttamente o indirettamente coinvolti nell'attività dell'Ente, i risultati organizzativi e individuali ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto a quelli attesi.

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa sono effettuate dal Nucleo di Valutazione monocratico, soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Amministrazione nel suo complesso. L'Organismo indipendente di Valutazione era stato individuato nella persona del segretario dell'Ente. Le funzioni dell'Organismo indipendente di Valutazione saranno svolte in forma associata in seguito a convenzione con Unione Terre del Tartufo.

La presente relazione è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice ed accessibile a tutti quello che il Comune ha realizzato nel corso dell'anno 2019.

Per quanto riguarda gli enti locali gli strumenti da prendere in considerazione sono i seguenti:

- programma di mandato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 9 giugno 2014 dall'Amministrazione in carica fino a maggio 2019 e n. 20 del 3 giugno 2019 per l'Amministrazione in carica in seguito al rinnovo delle cariche elettive, elezioni amministrative maggio 2019;
- Documento Unico di Programmazione (DUP), che è stato introdotto nel nuovo ordinamento contabile a partire dal 2016 in sostituzione della Relazione previsionale e programmatica. Esso ha il compito di rendere più efficace e chiara l'attività di programmazione e di definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio di previsione. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 03/09/2018 è stato approvato lo schema del documento unico di programmazione (DUP), e con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 14/01/2019 è stata approvata la relativa nota di aggiornamento, approvato con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 21 febbraio 2019;
- Piano esecutivo di gestione (PEG) Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2019/2021, art. 169 D. Lgs. 267/2000, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2019 e 13 del 4 marzo stesso anno.

Negli stessi sono stati assegnati gli obiettivi alle Posizioni Organizzative e agli altri dipendenti.

**Servizi Demografici/Commercio Monti Marisa – Responsabile del servizio  
Addetti: Soligo Amalia**

Obiettivi assegnati:

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Gestione residenze in tempo reale. Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Informazioni all'utenza su carta identità elettronica anche mediante aggiornamento del sito internet comunale	31 dicembre	30%	
2	Preparazione e gestione attività elettorali	Secondo le scadenze definite dalla normativa ordinaria e straordinaria in caso di consultazioni	30%	
3	Gestione area mercatale	31 dicembre	30%	
4	Servizi statistici	31 dicembre	10%	
			100%	

La dipendente titolare di P.O., in comando all'Unione Terre del Tartufo per 10 ore settimanali per la gestione associata dello S.U.A.P., è cessata dal servizio per collocamento a riposo il 30 settembre 2019.

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti, ad eccezione del riordino dell'area mercatale non del tutto completato.

### **Servizi generali, istituzionali e di gestione**

**Responsabile: Segretario**

**Addetti: Selva Antonella (Titolare di P.O. per area tributi e servizi cimiteriali) in comando all'Unione Terre del Tartufo per 8 ore settimanali.**

Obiettivi assegnati

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Atti propri degli organi amministrativi	31 dicembre	20%	
2	Amministrazione trasparente – gestione pubblicazioni sito istituzionale	31 dicembre	30%	
3	Gestione concessioni cimiteriali e controllo servizio seppellimento e manutenzione cimiteri affidato a ditta	31 dicembre	30%	

	esterna (servizio affidato dall'Unione)			
4	Gestione attività proprie dello sportello catastale per tutti i Comuni dell'Unione	31 dicembre	20%	
			100%	

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.

### **Servizi di Polizia Locale e altri servizi generali**

#### **Responsabile Segretario**

**Addetti: Ronco Adelchi Agente di Polizia Locale in distacco funzionale all'Unione Terre del Tartufo per la gestione associata dei servizi rientranti nell'area**

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Attività di vigilanza del territorio per prevenzione e repressione violazioni C.d.S.	31 dicembre	30%	
2	Verifica e controllo attività edilizia in collaborazione con SUE	31 dicembre	30%	
3	Controllo aree mercatali	31 dicembre	20%	
4	Trasporto scolastico: puntuale espletamento del servizio, collaborazione con altri autisti e con personale che organizza il servizio in capo all'Unione	31 dicembre	20%	
			100%	

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.

### **Servizi economici e finanziari Frison Michele – Responsabile del servizio**

in servizio per 24 ore settimanali, 8 ore espletate presso Comune di Penango in convenzione e 4 in comando presso l'Unione Terre del Tartufo.

Obiettivi assegnati:

n.	Titolo obiettivo/Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Gestione puntuale degli istituti economico/normativi (stipendi, oneri riflessi, versamenti contributivi, adempimenti fiscali) interessanti il personale dipendente, con riferimento anche alla attuazione degli istituti contrattuali di livello centrale e decentrato. Tempestiva predisposizione documenti contabili nei termini di legge. Rapporti con tesoreria dell'ente per puntuali adempimenti relativi a riscossioni e pagamenti	31 dicembre	20%	
2	Tempestiva predisposizione documenti contabili nei termini di legge. Rapporti con tesoreria dell'ente per puntuali adempimenti relativi a riscossioni e pagamenti	31 dicembre	30%	
3	Predisposizione e rendicontazione richieste contributi	Tempi previsti dai bandi	30%	
4	Adempimenti necessari per concessione mutui	Come da tempi di realizzazione intervento finanziato	20%	
			100%	

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.

### **Servizi Tecnici e manutentivi**

I servizi propri dell'area sono interamente gestiti dall'Unione Terre del Tartufo.

Responsabile ad interim Segretario del detto Ente

Addetti: personale dell'area tecnica e manutentiva distaccato all'Unione Terre del Tartufo.

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude: gestione del territorio, attuazione del Piano Regolatore, edilizia privata, lavori pubblici, vigilanza sul demanio e patrimonio comunale.

Attività di informazione e supporto ai vari Enti preposti al controllo del territorio. Ordinanze in tema di ambiente ed edilizia ed in merito alla viabilità stradale e veicolare. Manutenzione mezzi comunali. Protezione Civile.

Relazione performance in capo all'Unione.

### **Servizio tributi e cimiteriali Selva Antonella – Responsabile del servizio**

Tempo pieno 36 ore settimanali – in comando per 8 ore settimanali presso Unione Terre del Tartufo. Addetta anche ai servizi generali, istituzionali e di gestione

Obiettivi assegnati

n.	Titolo obiettivo	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Gestione dei tributi locali mediante monitoraggio costante delle utenze e relative variazioni	31 dicembre	40%	
2	Attività di informazione e supporto in relazione all'I.M.U. alla T.A.S.I. e T.A.R.I.	Come da scadenze di legge	10%	
3	Attività di liquidazione e accertamento	31 dicembre	30%	
4	Revisione o nuova stesura dei regolamenti in materia di fiscalità locale	31 dicembre	20%	
			100%	

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.

### **Servizio cultura Responsabile Segretario**

Addetti Soligo Amalia, in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali, percentuale di tempo utilizzata sul complessivo orario di servizio 30%

Obiettivi assegnati

n.	Titolo obiettivo	Orizzonte temporale	Peso %	Valore raggiunto
1	Attività di gestione teatro: stagione dialettale e stagione di prosa nonché i provvedimenti di concessione all'utilizzo del teatro da parte di terzi.	31 dicembre	40%	
2	Attività di organizzazione e gestione manifestazioni estive quali Festival Cacciano	31 agosto	20%	
3	Organizzazione della borsa di studio "Tesi di laurea" che prevede	30 giugno		

	l'erogazione al vincitore di un premio di 1.000 euro		20%	
4	Attività di organizzazione presentazioni librerie e convegni anche mediante accordi con altri enti.	31 dicembre	20%	
			100%	

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.

## Il Contesto esterno di riferimento

In questa sezione si descrivono le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione amministrativa nel corso del 2019 e come esso ha influenzato le attività svolte. Tale analisi è funzionale alla contestualizzazione dei risultati ottenuti.

Il Comune di Moncalvo sorge in collina, 305 metri s.l.m., ed è situato a nord-est di Asti, provincia nella quale è ricompreso dal cui capoluogo dista Km. 20 circa, sul confine con la provincia di Alessandria. Il territorio comunale è attraversato dalla strada provinciale 457 di Moncalvo, che collega Asti all'alessandrino e al vercellese. La stazione di Moncalvo sorge lungo la ferrovia Castagnole-Asti-Mortara, il cui traffico è sospeso dal 2011. I collegamenti sono assicurati da servizio di linea Autobus. Ha una superficie di 17,42 Kq La popolazione residente al 31/12/2019 era di 2843 abitanti. Una rete di strade comunali e provinciali garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le zone del territorio comunale e quelle limitrofe. La popolazione, specie negli ultimi quindici anni, è in progressivo decremento, dovuto sia al saldo negativo nati/morti, sia al saldo negativo immigrati/emigrati.

Il Comune è costituito da due centri principali: Concentrico e Stazione e dalle frazioni Castellino, Gessi, Patro, Santa Maria e San Vincenzo.

## Struttura organizzativa dell'Ente

In merito occorre premettere che nell'anno 2012 il Comune ha avviato la gestione in forma associata, in convenzione, di alcuni servizi fondamentali. Allo scadere della durata triennale delle convenzioni i Comuni convenzionati hanno costituito l'Unione Terre del Tartufo alla quale sono stati trasferite le funzioni già gestite in convenzione nonché le restanti funzioni fondamentali escluse quelle relative a:

tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; servizi in materia statistica.

La presente relazione non può dunque prescindere dal percorso associativo avviato da questo Ente e dalle attività svolte a livello sovracomunale in quanto i dipendenti hanno svolto attività lavorativa sia per l'Ente di appartenenza sia per l'Ente Unione.

Ciò premesso, il Comune di Moncalvo è organizzato in aree di attività individuate come segue:

- Area 1: Segreteria – Affari Generali – Commercio - Polizia locale
- Area 2: Servizi economici e finanziari – Servizi alla persona
- Area 3: Servizi tecnici
- Area 4: Tributi comunali
- Area 5: Cultura

che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano attualmente sei dipendenti di cui due assegnati in distacco all'Unione Terre del Tartufo per l'intero orario di servizio (Agente di Polizia Locale/Autista scuolabus e Operatore Tecnico) tre in comando parziale all'Unione, di questi tre uno, responsabile servizio finanziario, in convenzione con Comune di Penango, cui si aggiunge il segretario comunale in convenzione con gli altri comuni dell'Unione.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Attualmente operano quattro posizioni organizzative istituite in capo ai dipendenti e al Segretario Comunale.

## SERVIZI ESPLETATI DALL'ENTE

- A. Ufficio Segreteria. Servizio convenzionato percentuale di partecipazione alla convenzione 22 ore su 36
- B. Area amministrativa generale. Servizi rientranti nell'area suddivisi tra i dipendenti in servizio in relazione alle loro competenze e gestiti tramite Unione Terre del Tartufo. Responsabile Segretario Comunale che riveste anche la carica di Segretario dell'Unione Terre del Tartufo.
- C. Area servizi demografici. Responsabile del servizio Monti Marisa fino al 30 settembre 2019, dal 1 ottobre segretario ente
  - Servizio anagrafe
  - Servizio stato civile
  - Servizio elettorale
  - Servizio statistica
  - Servizio leva
  - Servizio protocollo
  - Front office
- D. Area servizi finanziari. Responsabile del servizio Frison Michele
  - Servizio contabilità e bilancio
  - Servizio personale (parte contabile)
  - Economato
  - Front office
- E. Area Tributi/Servizi cimiteriali. Responsabile del servizio Selva Antonella
  - Gestione Tributi
  - Gestione servizi cimiteriali (concessioni, controllo e monitoraggio servizi di tumulazione e manutenzione cimiteri affidati a ditta esterna)
  - Responsabile dello Sportello Catastale, funzione gestita in forma associata, abilitazione per l'accesso a servizio presso il Comune di Moncalvo
  - Mansioni sostitutive per protocollo

- Front office

La responsabile del servizio si occupa anche della stesura degli atti deliberativi, delle pubblicazioni online e dell'aggiornamento del sito internet del Comune.

F. Area tecnico/manutentiva. Responsabile del servizio Ferraris Mario (collocato a riposo il 28 dicembre 2018)

I servizi propri dell'area, lavori pubblici, urbanistica, gestione del territorio, manutenzioni, patrimonio, ambiente, sono interamente gestiti dall'Unione Terre del Tartufo. In seguito a cessazione dal servizio per collocamento a riposo del dipendente, la capacità assunzionale è stata ceduta all'Unione Terre del Tartufo che ha espletato la procedura concorsuale per l'assunzione di un Istruttore Tecnico Direttivo. Il dipendente dell'area tecnica manutentiva, operatore tecnico, è distaccato presso il detto Ente per l'intero orario di servizio.

G. Area del personale. Responsabile del servizio segretario ente.

H. Area Cultura. Responsabile ad interim segretario ente.

### Risultati e Obiettivi raggiunti

L'Ente ha adottato il piano delle azioni positive per le pari opportunità, per il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. L'Ente non ha avviato nessuna procedura di conciliazione.

L'Amministrazione Comunale, preso atto che nell'anno 2018 non si sono verificati fatti corruttivi e non si sono verificate disfunzioni amministrative significative, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 29 gennaio 2019, ha confermato, per il triennio 2019/2021, nel suo contenuto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 17 gennaio 2018. L'Ente, con Decreto Sindacale, ha individuato nel Segretario Comunale il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi si è cercato di ridurre le occasioni perché gli stessi si manifestino creando un contesto organizzativo sfavorevole alla loro insorgenza. A tal fine il responsabile della Corruzione ha diffuso ampiamente gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza, il cui livello di applicazione è ottimo. Non sono pervenute istanze di accesso civico.

Gli obiettivi assegnati ai dipendenti sono stati da tutti positivamente raggiunti. Oltre al raggiungimento degli obiettivi i dipendenti hanno attivamente collaborato in mansioni e attività che, se pur non preordinate, si sono manifestate in situazioni contingenti, anche relativamente a compiti non assegnati nei relativi mansionari. La carenza di professionalità specifiche, le attività svolte a livello sovracomunale in un contesto diverso e più complesso di quello dell'Ente di appartenenza, ha comportato, sovente, un'assegnazione di compiti non puntuale e non programmata che ha richiesto da parte dei dipendenti costante flessibilità, un buon grado di autonomia, disponibilità e una spiccata apertura collaborativa. Tenuti presenti i fattori di valutazione prefissati:

a) **Orientamento e risultati:** Capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (tempi, precisione, rispondenza ai bisogni)

b) **Capacità di programmazione e controllo:** Capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio;

- c) **Propensione all'aggiornamento e adattamento ai cambiamenti organizzativi:** Capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi; capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento;
- d) **Propositività e problem solving:** Capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo, atteggiamento propositivo e capacità di attivarsi senza essere stimolati a procedere. Capacità di trguardare la propria azione oltre l'area di appartenenza in un'ottica di performance complessiva di ente;
- e) **Disponibilità ai rapporti interpersonali e organizzativi, capacità di lavorare in gruppo:** capacità di gestire gli scambi con persone e uffici in un ottica di comprensione e collaborazione e di consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa, capacità di integrare il proprio lavoro con quello di altri soggetti appartenenti o meno all'area di pertinenza;
- f) **Competenze professionali:** capacità di applicare e approfondire le competenze professionali e le tecniche possedute con autonomia ed elevata qualità di prodotto.

La verifica a consuntivo dei comportamenti organizzativi attraverso i quali i titolari di posizione organizzativa hanno svolto il loro ruolo professionale per il raggiungimento degli obiettivi, consentono alla sottoscritta la formulazione di una valutazione positiva.

Moncalvo, lì 26 giugno 2020

Il Segretario  
Responsabile del Servizio Personale



**COMUNE DI MONCALVO**  
**PROVINCIA DI ASTI**

**a) PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio

verificato che la proposta di deliberazione di cui all'oggetto è conforme alla normativa tecnica che regola la materia oggetto della stessa, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000

**PARERE FAVOREVOLE**

Moncalvo lì 29/06/2020

Il Responsabile del Servizio

*firmato in originale Dr.ssa Rita Aiello*

**b) PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile del Servizio

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;  
Visto l'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000  
Visto il Regolamento sui Controlli Interni

esprime, in ordine alla regolarità contabile

PARERE FAVOREVOLE

PARERE CONTRARIO

L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE.

Moncalvo lì 29/06/2020

Il Responsabile del Servizio Finanziario

*firmato in originale Michele Frison*

---

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

*firmato in originale Dr. Christian Orecchia*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*firmato in originale Dr.ssa Rita Aiello*

---

Inviata ai capigruppo consiliari con elenco n. **15/20** in data 05/08/2020.

---

#### PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, per quindici giorni consecutivi, dal 05/08/2020 al 20/08/2020.

Moncalvo, 05/08/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*firmato in originale Dr.ssa Rita Aiello*

---

#### ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune e che la stessa è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

per la decorrenza del termine di cui all'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000

in quanto dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000

Moncalvo, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

La presente è copia conforme all'originale

Moncalvo, 05/08/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*f.to in originale Dott.ssa Rita Aiello*