



# COMUNE DI ROGHUDI

PROV. DI REGGIO CALABRIA

REGISTRO DELIBERE  
N. 42 DEL 09/04/2019

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE ORIGINALE

OGGETTO: PEG – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019;

L'anno **DUEMILADICIANOVE**, il giorno **NOVE** del mese di **APRILE** alle ore 18,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
<b>Dr. Zavettieri Pierpaolo</b>	SINDACO		SI
<b>Sig. Maesano Antonino</b>	VICE – SINDACO	SI	
<b>Sig. ra Stelitano Leonella D.</b>	ASSESSORE	SI	
TOTALE PRESENZE		2	1

Assume la Presidenza il **Vice Sindaco Antonino Mesano**;  
Partecipa il Segretario Dr. Rocco Artuso.

CONSTATATO che gli intervenuti sono in numero legale;  
VISTO il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;  
VISTO che sulla proposta della presente deliberazione:

- SI Il Responsabile del Servizio interessato ha espresso parere FAVOREVOLE per quanto riguarda la regolarità tecnica;
- SI Il Responsabile del servizio economico-finanziario ha espresso parere FAVOREVOLE per quanto riguarda la regolarità contabile/finanziaria;
- Non è richiesto alcun parere da parte dei Responsabili dei Servizi, trattandosi di mero atto di indirizzo (art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000);  
dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che con deliberazione del Consiglio Comunale n. **18 del 28/03/2019**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio **2019**;

**Rilevato**:

- che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi ;

- che questo Comune, avente una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

- che tuttavia è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. n.7 del 07/02/1997 ;

**Constatato** che con provvedimento del Sindaco n. **1186 del 27/03/2018** il Dott. **Maurizio Monteleone** è stato incaricato per svolgere le funzioni di Funzionario dell'Area Finanziaria e Tributi;

**Constatato** che con provvedimento del Sindaco n. **1124 del 21/03/2019** la Dott.ssa **Caterina Attinà** è stata incaricata per svolgere le funzioni di Funzionario dell'Area Finanziaria e Tributi in caso di assenza del Dott. **Maurizio Monteleone**;

**Constatato** che con provvedimento del Sindaco n. **1491 del 17/04/2018** l'ing. **Giovandomenico Romeo** è stato incaricato per svolgere le funzioni di Funzionario dell'Area Tecnico-Manutentiva che comprende i servizi erogati dalle unità: Edilizia privata e pubblica, urbanistica, lavori pubblici, protezione civile, espropriazioni, Vigilanza, Notifiche, Pubblicazioni, Personale, assegnazione alloggi;

**Visto** che con provvedimento del Sindaco in data **26/03/2018 prot. 1243** stato conferito alla dr.ssa **Caterina Attinà** l'incarico di titolare della posizione organizzativa di responsabile Area Amministrativa che comprende i servizi erogati dalle unità operative: Segreteria Demografici , Scolastici, Culturali, Sociali , Elettorale;

**Vista** la vigente dotazione organica approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 5 del 03.02.2018;

**Rilevato** che :

- ad ogni P.R.O./PEG. corrisponde una specifica unità operativa ;

- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O./PEG. generale del Comune ;

- per ogni singolo P.R.O./PEG. si evince quanto segue :

1) la descrizione dell'attività espletata ;

2) gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa ;

3) le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione **annuale 2019**;

4) le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa , dall'intervento e dal capitolo di spesa ;

5) per ciascuna unità operativa sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei responsabili. Si da atto è stato nominato l'Organismo Indipendente di valutazione al fine di verificare l'attività dei titolari di posizione organizzativa e procedere al controllo di gestione in termini di misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità di gestione;

- 6) il contenuto finanziario del P.R.O./PEG collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale **2019**.  
Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi da realizzare;
- 7) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza ed economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto).

Il responsabile dell'unità operativa "Tributi" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia. I ruoli dei tributi vengono approvati con determinazione del responsabile tributi. Tutti i successivi adempimenti sono a carico del responsabile dell'unità operativa "Tributi" ;

8) Al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni tabellari, contributi previdenziali, liquidazione straordinari, salario accessorio provvede il Responsabile in qualità di responsabile del servizio contabilità;

9) nelle procedure contrattuali i provvedimenti a contrattare, cui corrisponde la prenotazione di impegno (Art.192 Decreto Lgs.vo 18.08.2000 N. 267) sono assunti dal responsabile del servizio competente. Sono assunti, altresì, dal responsabile i provvedimenti relativi ad incarichi professionali ,di consulenza, contributi a persone o associazioni. Si precisa che i contratti devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto delle norme previste dalla vigente normativa ;

10) le determinazioni dei responsabili delle unità operative sono soggette al visto di cui all' art. 151, comma 4, Decreto Lgs.vo 18.08.2000 N. 267 ;

**Ritenuto**, altresì, di individuare le principali tipologie di spesa che sono di competenza dei responsabili delle unità operative secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento di contabilità in attuazione dell'art. 182 e seguenti del Decreto Lgs.vo 18.08.2000 N. 267 ;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnico e contabile espresso dal responsabile del servizio di ragioneria;

**Visto** il vigente regolamento degli Uffici e Servizi;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

*Con voti unanimi favorevoli ;*

## **DELIBERA**

- a) di approvare l' allegato Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio **2019**;
- b) di dare atto che il piano medesimo è stato definito conformemente dalle previsioni finanziarie del bilancio annuale **2019** ;
- c) di determinare con il suddetto piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il bilancio di previsione **2019**, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale ;
- d) di nominare la dr.ssa Caterina Attinà e il dott. Maurizio Monteleone e l'ing. Giovandomenico Romeo quali responsabili dei servizi erogati dalle unità operative indicate in premessa;
- e) di dare atto che il Vigile Urbano riceve direttive direttamente dal Sindaco per i propri compiti di polizia municipale e dal Segretario Comunale relativamente alle funzioni di messo comunale ;
- f) di specificare come espresso le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazione da parte dei responsabili delle unità operative ;

- contratti annui per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione **2019**
- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico – scientifiche, lavori la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del bilancio di previsione **2019** ;
- contratti annui per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione **2019**; gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa sulla parte corrente del bilancio di previsione **2019** ;
- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti ;
- certificati di regolare esecuzione ;
- incarichi professionali;
- ruoli tributi comunali ;
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art.191, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 ;
- compensi per incarichi conferiti a notai ;
- compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi ;
- gettoni di presenza ai Consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge ;
- spese condominiali a carico del Comune ;
- rimborso al cassiere economale di somme anticipate ai vari settori e servizi ;
- versamento di quote associative ad Enti ed Associazioni ;
- rimborsi ad Enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune ;
- ogni altro provvedimento stabilito dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 e dalla vigente normativa-

Di dare atto che il presente P.R.O. avrà efficacia sino all'approvazione del bilancio di previsione anno **2019**;

Di stabilire che per esigenze straordinarie (assenza o impedimento) i citati funzionari possono essere incaricati ad utilizzare la parte di risorse assegnate agli altri uffici.

Di dichiarare, con voti unanimi l'immediata esecutività del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.

**COMUNE DI ROGHUDI**  
**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

\*\*\*\*\*

DELIBERAZIONE DELLA G. C. N. 42 DEL 09/04/2018

\*\*\* \*\*\*\*\*

**PIANO DELLE RISORSE**

**FINANZIARIE E**

**DEGLI OBIETTIVI**

PEG 2019

## **UNITA' OPERATIVA : SEGRETERIA-PERSONALE**

**RESPONSABILE : Dr.ssa Caterina Attinà**

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### a) ATTIVITA'

- Determine
- Ordinanze sindacali
- Contratti generali
- Protocollo
- Archivio
- Fotocopie
- Telefono
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici del personale
- Controllo Presenze
- Pubblicazione atti
- controllo presenze

#### b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .  
Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.  
Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.  
Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.  
Riduzione dei tempi connessi alle attività.

#### c) INDICATORI DI ATTIVITA'

- N° Determine
- N° Atti Protocollati
- N° Contratti formalizzati
- N° Pareri espressi su deliberazioni.

## **UNITA' OPERATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE**

**RESPONSABILE : Dr.ssa Caterina Attinà**

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### a) ATTIVITA'

- Atti di stato civile (nascita)
- Atti di stato civile (morte)
- Permessi seppellimento

- Pratiche trasporto salme
  - Atti di stato civile (cittadinanza)
  - Atti di stato civile (pubblicazioni)
  - Elettorato
  - Atti di stato civile (certificazioni)
  - Atti di stato civile (vidimazioni, registrazioni)
  - Tenuta aere
  - Tenuta anagrafe e statistiche abitazioni
  - Pratiche migratorie
  - Certificati ed atti diversi
  - Libretti di lavoro
  - Leva militare
  - Ufficio statistiche e toponomastica
  - Informazione pubblico - sportello
  - Assegnazione num. Civica
  
  - Revisioni elettorali
  
  - Atti di stato civile (matrimonio)
  - Carte d'identità
- b) **OGGETTIVI**

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2%.

Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.

Maggiorazione di almeno il 10% delle ore di apertura al pubblico rispetto al dato 2011.

Riduzione di almeno il 80 % del rilascio di certificati rispetto al dato 2011

## 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

- N° ore settimanale di apertura al pubblico
- N° Certificati rilasciati
- N° Carte d'identità
- N° Libretti di lavoro
- N° Nascite
- N° Matrimoni
- N° Morti
- N° Variazione liste elettorali
- N° Cambi d'abitazione
- N° Minuti d'attesa agli sportelli
- N° Tempi medi di espletamento delle pratiche

## **UNITA' OPERATIVA : SERVIZI SOCIALI**

RESPONSABILE **Dr.ssa Caterina Attinà**

### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

- Servizio anziani e handicappati
- Centri socio-educativi
- Attività di sostegno
- Anagrafe utenza
- Minori - vigilanza e verifica
- Volontariato
- Organizzazione soggiorno anziani
- Contributi sussidio erogati
- Servizio ticket
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Nuclei con carcerati
- Inserimento lavorativo handicappati
- Tossicodipendenze
- Malati psichici
- Pratiche invalidità
- Case popolari - bandi

b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria.  
Favorire la permanenza degli anziani e disabili nel nucleo familiare  
Favorire il recupero delle persone emarginate.

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

Nº Anziani assistiti a domicilio  
Nº Assistiti con contributi continuativi  
Nº Ticket sanitari rimborsati

**UNITA' OPERATIVA : SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI**

RESPONSABILE : **Dr.ssa caterina Attinà**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

- Dotazioni librerie
- Prestiti librari
- Nuove dotazioni librerie

- Mostre - Promozione lettura
- Attività amministrativa
- Predisposizione determine
- Rapporti con scuole ed asili
- Presidio scuole
- Corsi e manifestazioni
- Servizio informazioni
- Forniture e manutenzione ordinaria.

#### b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .  
 Migliorare la ricettività degli ambienti scolastici.  
 Promuovere iniziative culturali.  
 Sostegno all'associazionismo culturale operante nel territorio.

#### 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Iniziative culturali

N° Partecipanti alle iniziative culturali

### **UNITA' OPERATIVA:URBANISTICA , EDILIZIA PRIVATA, TRASFERIMENTO ALLOGGI**

**RESPONSABILE : Ing. Maurizio Monteleone**

#### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

##### a) ATTIVITA'

- Predisposizione determine
- Protocollazione posta
- Gestione corrispondenza
- Incombenze connesse alla posta
- Istruttoria piani attuativi
- Certificati destinazione urbanistica
- Incombenze licenze d'uso
- vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Istruttoria pratiche per trasferimento degli alloggi ex L.R. 16/73

- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti / enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali

b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .  
Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie e pratiche urbanistiche.

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Certificati rilasciati

N° Pareri per pratiche edilizie

Tempo medio per il rilascio delle pratiche edilizie

Tempo medio pratiche per trasferimento degli alloggi ex L.R.16/73

**UNITA' OPERATIVA : LAVORI PUBBLICI- ESPROPRIAZIONI- PROTEZIONE CIVILE**

RESPONSABILE : **Ing. Giovandomenico Romeo**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

- Esperimento gare
- Espropri
- Gestione personale
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Acc. e verifiche catasto
- Rapporti con USSL
- Servizi ecologici ed ambientali
- Gestione RRSU e diff.
- Istruzione pratiche ecologiche
- Ecologia ricevimento
- Verifiche esterne
- Ecologia contatti con enti
- Manutenzione generale
- Manutenzione rete idrica
- Manutenzione fognatura
- Manutenzione strade
- Pulizia strade

-Attività di Protezione Civile

b) OBIETTIVI

Riduzione dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .

Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.

Migliorare lo standard manutentivo degli immobili e beni mobili di proprietà comunale

Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del Comune.

Incremento di almeno 10 % dei progetti elaborati all'interno sul totale dei progetti .

Riduzione dei tempi degli adempimenti connessi alle attività di propria competenza

Riduzione dei tempi per le **forniture inerenti il funzionamento degli uffici e servizi comunali**

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Appalti

N° Sopralluoghi

N° Progetti preliminari

N° Progetti esecutivi

N° Direzione lavori

N° Stati di avanzamento lavori

N° Collaudi lavori

N° Interventi manutentivi

N. Tempo medio per esperimento gare per lavori e forniture

N. Tempo medio per pratiche espropriative

**UNITA' OPERATIVA : CONTABILITA - ECONOMATO - TRIBUTI -BENI MOBILI E IMMOBILI**

RESPONSABILE : **Dott. Maurizio Monteleone**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

- Bilancio preventivo

- Variazioni di bilancio

- Verbale chiusura

- Conto consuntivo

- Gestione impegni e accertamenti

- Mandati di pagamento

- Reversali di cassa

- Fatture ricevute

- Fatture emesse

- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti
- Versamento contributi dipendenti
- Statistiche
- Modelli Cud - 770 - certificati
- Controllo Presenze
- IMU

Piccole Manutenzioni dei Beni Mobili e Immobili per importi non superiori alla soglia prevista dal regolamento dell'economato;

#### b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .

Predisposizione strumenti programmatici secondo il D. Lgs. 267/2000

Proposte in merito al nuovo regolamento di contabilità

Tempestivo finanziamento degli investimenti.

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

RIDUZIONE DEI TEMPI degli adempimenti connessi alle attività.

Aggiornamento dell'inventario;

#### 2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Impegni di spesa

N° Mandati

N° Accertamento entrate

N° Reversali

N° Controlli ispettivi

N° Fatture registrate

N° Stipendi erogati

N° Pratiche pensionamenti

#### UNITA' OPERATIVA : TRIBUTI

RESPONSABILE : **Dott. Maurizio Monteleone**

#### 1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

##### a) ATTIVITA'

- Tributi - ruoli
- ICI

- Sgravi e rimborsi
  - Aggiornamento tributi
  - Acquedotto fatture
  - Fotocopiatura atti
  - Rapporto con il pubblico

b) OBIETTIVI

Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria in misura non inferiore al 2 % .

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

Recupero evasione su tributi Comunali

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N. Accertamenti

N. Evasori scoperti

N. Inviti contribuenti

N. posizioni di rimborso

N. Ore di apertura al pubblico settimanali

G.M. n. 42/2019

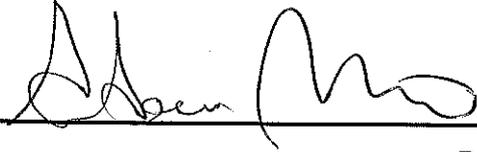
Letto, confermato e sottoscritto,

**IL VICE SINDACO/PRESIDENTE**

*Antonino Maesano*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Dott. Rocco G. Artuso*



---

**PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione, a norma dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. suddetto, viene affissa all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi dal 16-04-2019 e fino a tutto il 02-05-2019, ALBO N. 171

L'ADDETTO

---

**TRASMISSIONE**

- Ai capigruppo consiliari ( Art. 125 del T.U.E.L. ), giusta nota Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Alla Prefettura ( Art. 135, c. 2 del T.U.E.L. ), giusta nota Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ESITO DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione:

1. **E' DIVENUTA ESECUTIVA** essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del T.U.E.L.;
2. **E' DIVENUTA ESECUTIVA** a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio, senza reclami od opposizioni, per giorni 10 consecutivi non essendo soggetta a controllo necessario o eventuale ( art. 134, comma 3, del T.U.E.L.);

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

# Comune di Roghudi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
GM 42/2019**

---

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019;**

---

**LA RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA**

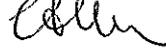
**VISTA** la proposta di deliberazione della Giunta Comunale di cui all'oggetto sopra specificato;  
**VISTO** l'articolo 49 del D. L.gs 267/2000;

**ESPRIME**

Parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.  
Roghudi 04/04/2019;

**IL RESPONSABILE**

Dott.ssa Caterina Attinà



---

**LA RESPONSABILE DELL' AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**VISTA** la proposta di deliberazione della Giunta Comunale di cui all'oggetto sopra specificato;  
**VISTO** l'articolo 49 del D. L.gs 267/2000;

**ESPRIME**

Parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.  
Roghudi 04/04/2019;

**IL RESPONSABILE**

Dott.ssa Caterina Attinà



---

**LA RESPONSABILE DELL' AREA TECNICA**

**VISTA** la proposta di deliberazione della Giunta Comunale di cui all'oggetto sopra specificato;  
**VISTO** l'articolo 49 del D. L.gs 267/2000;

**ESPRIME**

Parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.  
Roghudi 04/04/2019;

**IL RESPONSABILE**

Ing. Giovandomenico Romeo



