



# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## Provincia di Savona

### DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 47** - Registro Delibere

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2015/2017.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **VENTI** del mese di **AGOSTO** alle ore **18,00** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		PRESENTE	ASSENTE
Sindaco	BRACCO Roberto	X	
Assessore	CASTAGNETO Gianpiero	X	
Assessore	LEQUIO Gabriele	X	

Partecipa il Segretario Comunale Reggente Dott. **CASAGRANDE Alessandro**.

Il Sig. **BRACCO Roberto**, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2015/2017.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 e s.m.i. recate disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 05/05/2009 n. 42;

**ACCERTATO** che con decorrenza da 01/01/2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel decreto sopra citato e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

**RICHIAMATO** l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi;

**PRESO ATTO** che il Bilancio di Previsione 2015/2017 ed i suoi allegati, sono stati approvati con deliberazione C.C. n. 26 del 08/08/2015 e che gli stanziamenti degli interventi previsti comprendono le risorse finanziarie da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna area organizzativa;

**DATO ATTO** che l'art. 169, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. dispone che l'adozione del P.E.G. è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del Piano dei Conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto sopra citato;

**VERIFICATO** che questo Ente alla data del 31/12/2014 contava una popolazione di n. 801 abitanti e che conseguentemente non è obbligato alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione;

**RILEVATO** che questa Amministrazione ritiene comunque opportuno dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) limitatamente all'individuazione degli obiettivi della gestione con affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili dei Servizi;

**VISTI** i decreti sindacali di nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi a cui sono state affidate le attività gestionali;

**FATTO PRESENTE** che il Piano Esecutivo di Gestione nelle sue risultanze contabili è stato redatto come dal prospetto conservato agli atti;

**RILEVATO** che la suddivisione dei capitoli del Piano Esecutivo di Gestione da affidare ai Responsabili dei Servizi viene stabilita in ragione dei centri di responsabilità dei quali si compone il Bilancio di Previsione e che fanno riferimento alle competenze delle seguenti aree:

- Demografica-Tributi
- Economico-Finanziaria;
- Tecnica e Tecnico-Manutentiva (Lavori Pubblici e Manutenzioni, Parchi e Ambiente);
- Segreteria-Affari Generali;

**ATTESO** che gli obiettivi di gestione vengono affidati ai Responsabili dei Servizi come risulta dal prospetto allegato alla presente deliberazione;

**DATO ATTO** che, nel caso di assenza del titolare di Posizione Organizzativa, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dipendente inquadrato in fascia "D", appositamente delegato, esistente nell'ambito dell'Area o, in caso di sua inesistenza, da titolare di altra Posizione Organizzativa individuato dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio che si deve assentare o assunte direttamente dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 47 del 28/09/2013;

**RITENUTO** necessario provvedere in merito;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato ed in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, resi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

**AD** unanimità di voti espressi ai sensi di legge,

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE** per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2015/2017, definito in conformità agli stanziamenti del bilancio di previsione 2015/2017, come risulta dal prospetto depositato agli atti;

**DI ASSEGNARE** con il suddetto Piano, a ciascun Responsabile gli obiettivi, le strutture e il personale, le modalità di attuazione dei programmi suddivisi in servizi, come risulta dal prospetto allegato alla presente deliberazione;

**DI DARE ATTO** che la parte finanziaria è strutturata in capitoli e articoli e che il trasferimento di somme tra articoli dello stesso capitolo potrà essere effettuato dai Responsabili con proprio atto;

**DI DARE ATTO** che i Responsabili dei Servizi potranno assumere impegni di spesa pluriennali solo in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 183, 6° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., che testualmente recita:

"6. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione."

**DI DARE ATTO** che la gestione dei residui attivi e passivi inerenti i vari centri di costo è assegnata ai Responsabili dei Servizi, alla stregua delle entrate e delle spese di competenza;

**DI AUTORIZZARE** i Responsabili dei Servizi ad impegnare con determinazioni le risorse finanziarie assegnate nel rispetto delle procedure di legge e di regolamenti;

**DI DARE ATTO** che, nel caso di assenza del titolare di Posizione Organizzativa, le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dipendente inquadrato in fascia "D", appositamente delegato, esistente nell'ambito dell'Area o, in caso di sua inesistenza, da titolare di altra Posizione Organizzativa individuato dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio che si deve assentare o assunte direttamente dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 47 del 28/09/2013;

**DI DARE ATTO** che la valutazione delle performance del personale e di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione nominato con Decreto Sindacale n. 2/2013 del 24/10/2013 ai sensi dell'art. 4 del Regolamento disciplinante i principi generali del sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance, merito e premi, allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 47 del 28/09/2013;

**DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line, verrà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con votazione unanime e separata, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI PIANA CRIXIA**  
*Provincia di Savona*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**(P.E.G.)**  
**2015/2017**

# **AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco - P.O. Categoria D5**

**UFFICI:**

- Segreteria
- Servizi sociali

## **UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI - PROTOCOLLO**

**Risorse umane:**

N. 1 Istruttore - Chiarlone Alberto - Categoria C5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

**Obiettivi:**

1. Organizzare la gestione delle determinazioni di impegno e liquidazione nell'ottica della massima semplificazione amministrativa gestendo il budget affidato secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza.
2. Gestire la Segreteria degli organi collegiali.
3. Gestire i contratti - stipulare i contratti di competenza.
4. Gestione del protocollo informatico.

## **SERVIZI SOCIALI**

**Risorse umane:**

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

**Obiettivi:**

1. Gestire i rapporti con il Comune di Cairo Montenotte, Ente capofila della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali tra i Comuni dell'A.T.S. n. 25.
2. Garantire tutti servizi esclusi dall'ambito della Convenzione sopra citata (servizi extradistrettuali).
3. Prendere contatti, ove si presenta la necessità, con il Centro di Igiene Mentale, per l'assistenza dei soggetti che necessitano di cure.
4. Predisposizione delle schede di rendicontazione per gli interventi a carattere sociale da inviare alla Regione (fondo sociale affitti).
5. Gestione borse di studio di cui alla L.R. n. 15/2006 con formazione di graduatorie in base alle domande presentate e erogazione dei contributi concessi dalla Regione Liguria.

# **AREA DEMOGRAFICA-TRIBUTI**

**RESPONSABILE: Rag. VALLE Fiorenza - P.O. Categoria D4**

**UFFICI:**

- *Demografici*
- *Tributi*

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**Obiettivi:**

1. *Regolare tenuta dei registri demografici.*
2. *Regolare tenuta del servizio Elettorale anche in riferimento agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.*
3. *Adeguamento del servizio alle recenti innovazioni legislative.*
4. *Miglioramento delle informazioni ai cittadini.*

## **SERVIZIO TRIBUTI**

**Obiettivi:**

1. *Redazione Ruolo TARI, con la gestione delle variazioni e richieste sgravi presentate dai contribuenti.*
2. *Verifica delle modalità di svolgimento dei servizi di riscossione e/o accertamento ICI - IMU; TARSU - TARES - TARI e TASI; .*
3. *Emissione ruoli coattivi per morosità di anni pregressi, su segnalazione di Equitalia Nord S.p.A.; gestione richieste informazioni, sgravi, annullamenti presentate dai contribuenti e trasmissione telematica a Equitalia.*
4. *Verifica del regolare versamento dei tributi gestiti direttamente dall'ente e dell'eventuale evasione.*
5. *Sportello informazioni, anche telefonico, per IMU, TARI e TASI .*
6. *Gestione delle richieste di rimborso tributi.*

# AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA

**RESPONSABILE: Dott. CASAGRANDE Alessandro - Segretario**

## **UFFICI:**

- Tecnico - Lavori pubblici
- Tecnico - Urbanistica
- Parchi e Ambiente
- Acquedotto

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### Risorse umane:

N. 1 R.U.P. - Categoria D - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3.

N. 1 Operaio Specializzato (MOC), addetto acquedotto, manutenzione strade e sgombero neve - Chiarlone Renato - Categoria B6.

### Obiettivi:

1. Gestire i servizi tecnici direttamente svolti dal Comune:
  - servizio scuolabus
  - servizio viabilità
  - servizio manutenzione edifici comunali
  - servizio acquedotto
  - servizio fognatura
  - servizio depurazione
  - servizio cimiteriale
2. Coordinare i servizi affidati in gestione esterna (pubblica illuminazione, servizio raccolta e trasporto rifiuti con incluso spazzamento strade, servizio di raccolta differenziata, servizio di manutenzione strade comunali e sgombero neve).
3. Curare l'esecuzione di opere pubbliche rientranti nella programmazione triennale nei limiti delle disponibilità finanziarie necessarie all'accensione dei mutui e/o dei contributi concessi da altri enti pubblici.
4. Stipulare i contratti di competenza.

### Direttive:

Per gli obiettivi di cui al punto 1), impartire le indicazioni al personale incaricato in base ad una programmazione settimanale. Razionalizzare l'impiego del personale dotandolo del materiale e attrezzature necessarie. Gestire il budget affidato, con l'ausilio del personale amministrativo in dotazione all'ufficio, emettendo determinazioni di impegno e liquidazione secondo principi di economicità, efficacia ed efficienza, al fine di prevenire l'usura delle opere.

Per gli obiettivi di cui al punto 2) stabilire contatti frequenti e durevoli per la collaborazione con i soggetti preposti allo svolgimento delle funzioni assegnate al fine di rendere efficienti i servizi erogati e i lavori commissionati.

Per gli obiettivi di cui al punto 3) verificare che la progettazione e la direzione lavori effettuati da professionisti esterni vengano eseguiti nei tempi fissati e alle modalità stabilite.



## **SERVIZIO URBANISTICA**

### Risorse umane:

N. 1 R.U.P. - Categoria D - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

### Obiettivi:

1. Gestire ed organizzare il servizio in relazione alle istanze dei privati tendenti ad ottenere concessioni, autorizzazioni edilizie e abitabilità degli edifici.
2. Rilasciare certificati di destinazione urbanistica.
3. Rilasciare certificati vari e/o autorizzazioni varie.
4. Effettuare sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizioni, ecc.).
5. Tenere rapporti con gli Enti Sovracomunali (Regione, Provincia, etc.) al fine del rilascio delle autorizzazioni necessarie.
6. Gestire gli atti relativi al servizio.
7. Garantire ai cittadini le informazioni nella materia urbanistico-edilizia.

### Direttive:

Effettuare il lavoro secondo gli obiettivi affidati.

## **SERVIZIO PARCHI E AMBIENTE**

### Risorse umane:

N. 1 R.U.P. - Categoria D - Dipendente altra P.A.

N. 1 Istruttore - Chiarlone Maria Paola - Categoria C1

### Obiettivi:

1. Gestione amministrativa del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia istituito con L.R. n. 12/1995.
2. Tenere rapporti costanti e continuativi con la Regione Liguria (richiedere contributi, redigere la relazione programmatica annuale, rendicontazione finanziaria, etc.).
3. Curare l'esecuzione di opere pubbliche rientranti nel programma triennale da eseguire nel Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.
4. Coordinare i servizi affidati in gestione esterna riguardanti il Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.
5. Rilasciare autorizzazioni inerenti la fruizione del Parco.
6. Gestire gli atti relativi al servizio.
7. Garantire ai cittadini le informazioni per la fruizione del Parco.

### Direttive:

Effettuare il lavoro secondo gli obiettivi affidati.

## SERVIZIO ACQUEDOTTO

### Risorse umane:

N. 1 R.U.P. - Categoria D - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

### Obiettivi:

1. Redazione Ruolo Acquedotto, con la gestione dei nuovi allacci, delle variazioni richieste dagli utenti, delle bollette emesse e della morosità degli utenti e annullamento/correzione bollette.
2. Letture contatori mancanti nonché la verifica delle letture presentate dagli utenti.
3. Gestione richieste informazioni, sgravi, annullamenti, rimborsi presentate dagli utenti.
4. Verifica del regolare pagamento delle bollette emesse.
5. Gestire gli atti relativi al servizio.
6. Garantire ai cittadini le informazioni richieste.
7. Gestione del conto corrente postale inerente i versamenti degli utenti.

### Direttive:

Effettuare il lavoro secondo gli obiettivi affidati.

# AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

**RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco- P.O. Categoria D5**

**UFFICI:**

- Ragioneria
- Personale
- Commercio
- Polizia locale

## SERVIZIO FINANZIARIO

**Risorse umane:**

**N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3**

**Obiettivi:**

1. Gestione del servizio di ragioneria e bilancio attenendosi alle prescrizioni della normativa in materia.
2. Apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione redatte dagli altri uffici, in tempi brevi.
3. Verifica degli equilibri di bilancio e predisposizione delle delibere di eventuali variazioni.
4. Stesura delle certificazioni richieste dal Ministero dell'Interno e da altri enti.
5. Assunzione di atti di impegno e liquidazione relativi al revisore dei conti, all'acquisto di materiale per il funzionamento degli uffici, alla liquidazione delle fatture relative al servizio di pulizia locali edificio comunale, alle spese di energia elettrica, all'assistenza dei programmi hardware e software in dotazione agli uffici, al pagamento di assicurazioni e bolli automezzi, assicurazioni comunali varie (RCD Incendi e Infortuni), alle spese di gestione dei locali comunali.
6. Emissione dei mandati di pagamento, ad avvenuta esecutività delle determinazioni di liquidazione, provenienti dallo stesso e dagli altri uffici.
7. Predisposizione, prima della scadenza, dei mandati di pagamento relativi ai mutui assunti dall'ente.
8. Versare mensilmente l'I.V.A. ritenuta (Split Payment) utilizzando il Modello F24EP da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate.
9. Gestione della fatturazione elettronica;
10. Gestione del Portale per la Certificazione dei Crediti.
11. Gestione della parte entrata del bilancio con l'emissione di reversali di incasso, mediante verifica e prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente, nonché verifica e chiusura dei versamenti effettuati direttamente in tesoreria dagli utenti e dagli altri enti.
12. Predisposizione del Modello di Dichiarazione Iva annuale.
13. Predisposizione delle rendicontazioni richieste dalla Corte dei Conti in materia di bilancio, conto di bilancio e controllo di gestione.
14. Predisposizione statistiche varie richieste da Prefettura, Ministero dell'Interno e delle Finanze.
15. Rendicontazioni spese elettorali.
16. Gestione delle richieste di rimborso entrate.
17. Gestione Addizionale Comunale IRPEF.

## **SERVIZIO PERSONALE E RISORSE UMANE**

### Risorse umane:

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

### Obiettivi:

1. Computare gli emolumenti da corrispondere al personale a titolo di compenso ordinario avvalendosi della collaborazione della Ditta Alma Centro Servizi di Villanova Mondovì (ditta incaricata): predisporre i cedolini mensili per il pagamento dei compensi ordinari e straordinari ai dipendenti, delle indennità agli amministratori nonché compensi a professionisti e altro lavoro autonomo.
2. Versamento dei contributi da corrispondere agli istituti previdenziali ed assicurativi in base al calcolo effettuato dalla Ditta Alma S.p.a..
3. Versare mensilmente ritenute IRPEF ed altri tributi utilizzando il Modello F24EP da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate.
4. Predisporre la dichiarazione Inail, con autoliquidazione e pagamento tramite Modello F24 trasmesso telematicamente all'Agenzia delle Entrate da Alma S.p.a..
5. Redigere il Conto Annuale del personale e la relazione illustrativa.
6. Redigere il Modello 770 semplificato dell'ente.
7. Predisporre pratiche pensionistiche e di liquidazione fine rapporto per dipendenti ed ex dipendenti, su richiesta degli stessi o dell'INPDAP.
8. Comunicazioni on-line di cessazione e/o inizio rapporti di lavoro.
9. Gestione del portale denominato "Perla P.A..".

## **SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### Risorse umane:

N. 1 Istruttore - Chiarlone Alberto - Categoria C5

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B3

### Obiettivi:

1. Gestire i rapporti con il Comune di Millesimo, Ente capofila della Convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).
2. Stesura dei Regolamenti sulla materia.
3. Predisposizione di tutti gli atti inerenti fiere ed altre manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale.

## **SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

### Risorse umane:

N. 1 Istruttore (Agente PM) - Chiarlone Alberto - Categoria C5

### Obiettivi:

1. Gestire il servizio di P.M. con particolare riguardo al servizio di vigilanza nel periodo estivo.
2. Effettuare accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc.
3. Predisporre ordinanza viabilità e varie.
4. Gestire il controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada.
5. Effettuare notifiche di atti vari.

### Direttive:

Gestire il servizio in conformità a quanto disposto dalla normativa in vigore sulle materie di competenza.

# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## PROPOSTA DI DELIBERA

GIUNTA COMUNALE N. 47 del 20/08/2015

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2015/2017.

### PARERE DI NATURA TECNICA DEL SERVIZIO INTERESSATO

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: FAVOREVOLE.

Piana Crixia, il 20/08/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(MARENCO Rag. Franco)



### PARERE PREVENTIVO DI NATURA CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: FAVOREVOLE.

Piana Crixia, il 20/08/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(MARENCO Rag. Franco)



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Roberto BRACCO

.....  
*[Signature]*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Alessandro CASAGRANDE

.....  
*[Signature]*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al numero 130 il giorno 21 AGO, 2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Piana Crixia, li 20 AGO, 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Alessandro CASAGRANDE

.....  
*[Signature]*

Nello stesso giorno 21 AGO, 2015 in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è dichiarata  **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(Art. 134, 3° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....