

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di G.C. n. 66 del 05.12.2014, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00, è stato approvato il nuovo regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- nel suddetto regolamento è stata prevista l'articolazione della struttura organizzativa nell'area Amministrativa-Finanziaria e Area Tecnica, cui si riconnettono i seguenti principali servizi:

Area Amministrativa-Finanziaria

- Segreteria e protocollo
 - procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
 - rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
 - organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
 - controllo formale proposte deliberazioni;
 - adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
 - assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
 - custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
 - archivio comunale;
 - protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
 - corriere comunale;
 - pubblicità legale;
 - supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
 - tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
 - procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
 - supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
 - segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
 - ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
 - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
 - vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
 - procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
 - assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
 - attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
 - controllo e regolazione del traffico stradale;
 - interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
 - rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
 - custodia beni ritrovati;
 - istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
 - polizia amministrativa;
 - atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
 - polizia cimiteriale;
 - attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
 - commercio;

- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
Ragioneria e tributi
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
polizia locale
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- commercio su aree pubbliche (mercati ed ambulanti in genere)
- controllo del territorio

AREA TECNICA:

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive, in collaborazione con l'ufficio demografici, per quanto di competenza;
- gestione servizi a rete;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione trasporto pubblico locale;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell'autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale.
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

viste le seguenti norme:

Art. 8 del CCNL 31/3/1999 - Area delle Posizioni Organizzative

“1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.*

2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.

ART. 9 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

6. La disciplina del conferimento degli incarichi prevista dal presente articolo entra in vigore con il CCNL del quadriennio 1998-2001 con le decorrenze che saranno ivi previste e presuppone, altresì, che gli enti abbiano realizzato le seguenti innovazioni entro il termine di sei mesi dalla data di stipulazione dello stesso CCNL:

- a) attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, dagli artt. 3, 4, 7, 9 e dal titolo II, capo II;*
- b) ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche dell'ente;*
- c) istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione.*

ART. 10 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998 - 2001.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

atteso che il Comune di Zone, al fine di contenere la spesa, non ha mai istituito le posizioni organizzative nominando i relativi responsabili, avvalendosi della possibilità offerta dall'art. 97 del TUEL nonché del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, di nominare responsabile dei servizi il Segretario Comunale mediante decreto sindacale all'uopo adottato;

considerato tuttavia come:

- la responsabilità di tutti i servizi in capo al Segretario Comunale non sia appieno rispondente allo spirito del legislatore, posto che in capo allo stesso la legge riconduce il ruolo di coordinatore degli uffici e dei relativi responsabili o, al più, negli enti di piccole dimensioni, la titolarità della responsabilità di taluno dei settori;
- le norme intervenute in questi ultimi anni, specie in materia di potere sostitutivo ed ancor più in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione impongano di garantire l'alterità soggettiva tra il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione in capo al Segretario Comunale per espresso *favor* normativo contenuto nella L. 190/2012 e la titolarità ad assumere atti che impegnano l'ente verso l'esterno nelle materia astrattamente a maggior rischio di corruzione;

ritenuto di dover procedere alla istituzione delle due posizioni organizzative come in narrativa descritte, da attribuirsi a soggetti dipendenti in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di laurea o di un diploma di scuola media superiore
- appartenenza alla categoria D

oltre ai quali verranno considerati:

- titoli culturali
- competenze professionali e organizzative
- esperienza maturata
- rendimento

o, in via residuale, al Segretario Comunale, possibilità ammessa per la sola area Amministrativa-finanziaria alla luce delle considerazioni sopra esposte;

dato atto che il Comune di Zone è privo di dirigenza e che pertanto la nomina dei titolari di Posizione Organizzativa compete al Sindaco, in base al disposto di cui all'art. 50 comma 10 del D.Lgs. 267/00 che espressamente attribuisce allo stesso la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché la definizione degli incarichi dirigenziali secondo le modalità dell'art. 109 nonché delle fonti normative dell'ente;

atteso che il presente assetto organizzativo verrà sottoposto al nucleo di valutazione monocratico, da costituirsi sulla base della disciplina approvata con deliberazione n. 66 dell'odierna seduta, affinché formuli una proposta di pesatura utile a quantificare l'indennità di posizione da corrisponderci ai titolari;

ritenuto di dare mandato al nucleo affinché la pesatura suddetta tenga conto, in ossequio allo spirito del legislatore, nonché delle indicazioni fornite dagli organi competenti, del fatto che la graduazione delle posizioni organizzative:

- non deve essere intesa come un mero adempimento amministrativo necessario ai fini della corresponsione di una quota della retribuzione,
- costituisca reale strumento di gestione delle risorse umane,
- funga da strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente, anche in relazione alle caratteristiche e peculiarità tipiche della struttura, ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo;
- prescinda dalla valutazione del potenziale e delle prestazioni della persona che, si ritiene possa essere deputata a rivestire quel ruolo. Trattasi di errore, spesso inconscio, cui è più probabile incappare nelle strutture di modeste dimensioni, laddove la dotazione organica è assai esigua. La pesatura va fatta sulla posizione, in modo asettico, a prescindere dall'identità soggettiva di colui che ne assumerà la titolarità, le cui prestazioni saranno scrutinate in sede di attribuzione dell'indennità di risultato;

precisato che la proposta di pesatura che il Nucleo di valutazione effettuerà sarà formalizzata con apposita deliberazione della Giunta Comunale che potrà, motivatamente, discostarsi da quanto proposto dal Nucleo;

richiamata la deliberazione G.C. n. 67 dell'odierna seduta, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge avente per oggetto "Ricognizione delle spese del personale alla luce dei nuovi parametri normativi di riferimento di cui al D.L. 90/2014 e determinazioni in merito";

attestato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile espressi dai responsabili competenti (articolo 49, comma 1, del TUEL);

tutto ciò premesso,

con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
2. di stabilire che l'assetto organizzativo del Comune di Zone, a decorrere dal perfezionamento della procedura che avverrà con il decreto sindacale di nomina e fino al termine del mandato amministrativo, sia il seguente:

Area Amministrativa-Finanziaria

- Segreteria e protocollo
- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- corriere comunale;
- pubblicità legale;
- supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
- assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

- Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
 - polizia cimiteriale;
 - attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
 - commercio;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Ragioneria e tributi
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
 - adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
 - reclutamento e selezione del personale;
 - stipula dei contratti di lavoro;
 - gestione dei contratti di lavoro;
 - adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
 - controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
 - adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
 - gestione contabilità comunale;
 - custodia dei libri contabili;
 - tenuta dell'inventario dei beni comunali;
 - riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
 - relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
 - accertamento e riscossione dei tributi comunali;
 - reperimento risorse finanziarie;
 - gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
 - economato;
 - vendita degli oggetti smarriti;
 - supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
 - acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- polizia locale
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
 - commercio su aree pubbliche (mercati ed ambulanti in genere)
 - controllo del territorio

AREA TECNICA:

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive, in collaborazione con l'ufficio demografici, per quanto di competenza;
- gestione servizi a rete;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione trasporto pubblico locale;

- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
 - pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
 - gestione dell'autoparco comunale;
 - funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale.
 - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
 - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
3. di puntualizzare che resta comunque salva la possibilità, in qualunque momento, di apportare modifiche con provvedimenti espressi dell'organo esecutivo sulla base delle mutate esigenze dell'ente, anche in ragione dell'evoluzione dell'assetto normativo o di diverse valutazioni dell'interesse pubblico;
 4. di trasmettere il presente provvedimento al nucleo di valutazione affinché effettui la pesatura delle singole posizioni sulla scorta dei criteri enunciati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, specie l'art. 8 CCNL 31/3/1999, nonché delle indicazioni fornite dall'ARAN;
 5. di rinviare, pertanto, la pesatura delle posizioni a successivo provvedimento di Giunta Comunale, dando atto che lo stesso sarà adeguatamente motivato mediante esplicitazione dei criteri adottati per la quantificazione delle singole indennità di posizione;
 6. di dare atto che la nomina dei titolari di Posizione Organizzativa verrà effettuata dal Sindaco sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 50 e 109 del TUEL;
 7. di dichiarare, con separata unanime votazione il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs., 267/00.

OGGETTO: Assetto organizzativo del Comune di Zone e Istituzione Posizioni Organizzative fino al termine del mandato amministrativo.

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, responsabile del servizio competente, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Data _____

Il Responsabile del Servizio
(Porteri dott.ssa Mariateresa)

REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Data _____

Il Responsabile del Servizio
(Porteri dott.ssa Mariateresa)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

e, inoltre, costituisce

VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,
ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:

NUMERO	INTERVENTO / CAPITOLO	IMPORTO

Lì _____

Il Responsabile del Servizio
(Porteri dott.ssa Mariateresa)