

**COMUNITÀ MONTANA 5^ ZONA  
Montepiano Reatino**

**DELIBERAZIONE N. 30**

**GIUNTA COMUNITARIA DEL 26/07/2017**

L'anno DUEMILA DICIASSETTE, il giorno VENTISEI del mese di LUGLIO nella sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunitaria composta dai Signori:

		PRESENTE	ASSENTE
CURINI Gastone	Presidente	<b>X</b>	
RAUCO Alfredo	Assessore		<b>X</b>
BATTISTI Albertina	Assessore	<b>X</b>	

Con l'assistenza del Segretario Dott.ssa Pina Rotili.

**OGGETTO**

**Piano Esecutivo di Gestione PEG e Piano Risorse Obiettivi esercizio 2017.  
Approvazione**

## LA GIUNTA COMUNITARIA

Premesso:

- che con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 33 del 18/07/2017 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione economica per il triennio 2017/2019;
- che il Consiglio Comunitario, con deliberazione n. 03 del 20/04/2017, ha approvato il *Bilancio annuale 2017 e pluriennale 2017 – 2019. Relazione Previsionale e Programmatica. Programma Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche*;

Visto:

- l'art. 169 del decreto legislativo n. 18 agosto 2000, n. 267 che prevede che la Giunta, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio, provveda ad approvare il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, dello stesso testo unico ed il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- lo schema del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017-2019, articolato relativamente alla parte entrata in tipologie e categorie e capitoli e, relativamente alla parte spesa, in programmi, macroaggregati e capitoli, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

Accertato che:

- il contenuto finanziario del Piano Esecutivo di gestione 2017-2019, rispecchia le previsioni finanziarie del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione approvati per il triennio 2017-2019 con gli atti sopra citati;
- il piano esecutivo di gestione è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunitaria:

- n. 88 del 30.06.2000 “*CCNL personale AA.LL. 1998-2001 – contratto collettivo decentrato integrativo*”
- n. 110 del 19.11.2003 “*Personale dipendente comparto dirigenza. Adeguamento indennità di posizione*”
- n. 61 del 24/07/2006 “*Nuova dotazione organica e schema della struttura organizzativa*”;
- n. 43 in data 07/10/2016 “*Sistema di misurazione e valutazione della performance di ente. Approvazione Regolamento*”;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Generale, dal Direttore di Piano e dal Responsabile del Servizio Ragioneria relativamente alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa nonché alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000;

CON VOTI unanimi resi nei modi di legge;

### DELIBERA

Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2017/2019 ed il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2017 che vengono allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Con separata votazione palese ad esito unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SEGRETARIO GEN.LE  
*D.ssa Pina Rotili*

IL PRESIDENTE  
*Gastone Curini*

# Piano Risorse Obiettivi Esercizio 2017

## Obiettivi Area Amministrativa ed Economico Finanziaria

<b>Obiettivo 01</b>	<b>CONTENZIOSO – VERTENZE LSU</b>	
<b>Area</b>	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale in qualità di Responsabile Contenzioso	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	Gestione n. 11 ricorsi presso Tribunale di Rieti proposti da altrettanti LSU già utilizzati dalla 5 <sup>a</sup> Comunità Montana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti e conferimento incarico a legale</li> <li>- ricerca in archivio e predisposizione copie</li> <li>- contatti con il legale</li> <li>- liquidazioni</li> </ul>	
<b>Tempi</b>	Tempestività e rispetto delle scadenze	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Vigilanza</li> <li>- Rispetto di tempi e forme di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 02</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTO INFORMATICO</b>	
<b>Area</b>	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale Responsabile di Area	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	Complemento procedure di adeguamento gestione documentatale alle regole tecniche predisposte dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale in relazione al protocollo informatico (DPCM 3/11/2013), ai sistemi di conservazione (DPCM 3/11/2013) e al documento informatico (DPCM 13/11/2014) - DigiDoc	
<b>Tempi</b>	Rispetto delle scadenze di legge	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 03</b>	<b>STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE</b> <b>NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO</b>	
<b>Area</b>	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale Responsabile di Area	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	Predisposizione proposta di Piano Esecutivo di Gestione e Piano Risorse Obiettivi per l'approvazione da parte della Giunta Comunitaria. Partecipazione al Nucleo di Valutazione per i Comuni associati, rapporti con gli enti, attività di segreteria.	
<b>Tempi</b>	Rispetto delle scadenze di legge e regolamento.	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione procedure</li> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 04</b>	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	
<b>Area</b>	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
<b>Responsabile Posizione Organizzativa</b>	<p><u>Funzionario amministrativo con attribuzione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.</li> <li>- Elevata responsabilità di prodotto e di risultato</li> <li>- Delega: autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del Personale assegnato</li> </ul> <p>Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne</p> <p><i>Funzione assunta dal Segretario Generale per collocamento in aspettativa non retribuita del funzionario titolate di P.O.</i></p>	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<p>Organizzazione e gestione servizi sociali già avviati con mantenimento e/o implementazione dei livelli delle prestazioni per:</p> <p>Asilo nido Teleassistenza e telesoccorso Interventi in favore della popolazione anziana Interventi in favore diversamente abili Inserimenti lavorativi disagiati in collaborazione con la ASL</p> <p>Predisposizione e richiesta finanziamenti ex Decreto Ministero Interno 10/08/2016 per Servizi accoglienza richiedenti asilo e rifugiati (SPRARR)</p> <p>Ricerca fonti finanziamento</p>	
<b>Tempi</b>	Intero anno	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento livello prestazioni</li> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 05</b>	<b>GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E ADEGUAMENTO SISTEMA CONTABILE</b>	
<b>Area</b>	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
<b>Responsabile Posizione Organizzativa</b>	<u>Funzionario contabile con attribuzione di:</u> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata Responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: Autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del personale assegnato  Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	Formazione documento unico di Programmazione e relativi allegati e certificazioni  Piano Esecutivo di Gestione  Conto Consuntivo e relativi allegati  Verifica mensile entrate/uscite per determinare disponibilità di cassa  Attività di assistenza e supporto al revisore dei conti  Servizio economato con relativa adozione di determinazioni  Gestione economica del personale  Sottoscrizione ed assunzione diretta di responsabilità di tutti i documenti contabili	
<b>Tempi</b>	Intero anno	
<b>Risultati attesi</b>	- Miglioramento livello prestazioni - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
		<b>Peso % obiettivo</b>
		<b>10</b>

### Obiettivi Area Tecnica e Tecnico Progettuale

<b>Obiettivo 06</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GESTIONE UFFICIO TECNICO COMUNE MONTENERO S.</b></li> <li>- <b>ASSUNZIONE RUOLO R.U.P. A RICHIESTA DEI COMUNI</b></li> </ul>	
<b>Area</b>	Tecnica e Tecnico Progettuale	
<b>Responsabile</b>	Direttore di Piano Responsabile di Area	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<p>Gestione globale dell'Ufficio Tecnico del Comune di Montenero Sabino in esecuzione della convenzione stipulata il Comune medesimo nonché assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento a richiesta dei Comuni.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento.</p> <p>Assunzione diretta di responsabilità sia per l'urbanistica che per i lavori pubblici.</p> <p>Presenza di personale della Comunità Montana presso la sede municipale secondo necessità</p>	
<b>Tempi</b>	Secondo scadenze di legge e di regolamento	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 07</b>	<b>PROGETTAZIONE PIANI ASSESTAMENTO FORESTALE (P.A.F.)</b>	
<b>Area</b>	Tecnica e Tecnico Progettuale	
<b>Responsabile Posizione Organizzativa</b>	<u>Funzionario agronomo con attribuzione di:</u> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata Responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: Autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del personale assegnato  Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	Progettazione piani assestamento forestale (P.A.F.) Procedura: 1. Acquisizione cartografica e vincolistica 2. Sopralluogo sito interessato 3. Redazione progetto esecutivo completo di tutti gli elaborati 4. Invio progetto per approvazione da parte degli organi competenti 5. Aree di saggio – martellatura 6. Espletamento pubblico incanto per vendita materiale legnoso 7. Predisposizione atti per stipula contratto 8. Direzione, controllo cantieri di tagli, collaudo	
<b>Tempi</b>	Conclusione progettazione entro 60 giorni dall'avvio della procedura Avvio ulteriori procedura entro 15 giorni dal perfezionamento degli atti necessari Intero anno	
<b>Risultati attesi</b>	- Miglioramento livello prestazioni - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>



<b>Obiettivo 08</b>	<b>SERVIZIO PREVENZIONE ANTINCENDI – SERVIZIO BUS</b>	
<b>Area</b>	Tecnica e Tecnico Progettuale	
<b>Responsabile</b>	Direttore di Piano Responsabile di Area	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<u>Servizio prevenzione incendi</u> Richiesta finanziamento alla Regione Lazio Verifica efficienza mezzi dell'ente adibiti al servizio Acquisizione richieste dei comuni e predisposizione calendario interventi Attivazione personale a tempo determinato Richieste rimborsi, liquidazione fatture, rendiconto finale <u>Servizio bus</u> Costante manutenzione del bus ed adempimenti inerenti il cronotachigrafo Servizi per conto dei Comuni del comprensorio	
<b>Tempi</b>	Servizio prevenzione incendi: da marzo a settembre Servizio bus: intero anno	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento servizi all'utenza</li> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 09</b>	<b>SERVIZIO ACQUASI</b>	
<b>Area</b>	Tecnica e Tecnico Progettuale	
<b>Responsabile</b>	Direttore di Piano Responsabile di Area	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<p>Gestione dei punti distribuzione acqua potabile presso i Comuni del comprensorio e presso il MAKO mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prelievo incassi presso distributori acqua potabile con immediata registrazione su PC (almeno settimanale)</li> <li>2. Conteggio monete e confezionamento nei blister (ad ogni prelievo)</li> <li>3. Compilazione buoni prelievo incasso e versamento nelle casse dell'Ente (ad ogni prelievo)</li> <li>4. Verifiche bombole gas e filtri ed eventuale sostituzione (ad ogni prelievo)</li> <li>5. Verifica e liquidazione buoni e fatture (mensile)</li> <li>6. Rendiconto del servizio (annuale)</li> </ol> <p>Controlli da normativa igienico-sanitaria (analisi periodiche, sospensioni immediate per ordinanze non potabilità, ecc.)</p>	
<b>Tempi</b>	Secondo le scadenze suindicate e quelle di legge	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento servizi all'utenza</li> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 10</b>	<b>SERVIZI PER I COMUNI – MANUTENZIONI ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI PUBBLICI</b>	
<b>Area</b>	Tecnica e Tecnico Progettuale	
<b>Responsabile</b>	Direttore di Piano Responsabile di Area	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<p>Manutenzioni beni immobili e proprietà dell'Ente e di altre amministrazioni ovvero beni destinati ad uso pubblico.</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di proprietà pubbliche della Comunità Montana secondo necessità.</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di proprietà pubbliche dei Comuni del Comprensorio a richiesta degli stessi.</p> <p>Ricorso prioritario all'amministrazione diretta con personale e mezzi della Comunità Montana.</p>	
<b>Tempi</b>	Secondo richieste e necessità	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione e miglioramento proprietà pubbliche</li> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

### Obiettivi congiunti Area Amministrativa ed Area Tecnica

<b>Obiettivo 11</b>	<b>MERCATO AGRICOLO A KILOMETRI ZERO – MAKO</b>	
<b>Aree</b>	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
<b>Responsabili</b>	Segretario Generale – Direttore di Piano	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<u>Attività di promozione:</u> - organizzazione manifestazioni, convegni, iniziative ecc. - predisposizione e stampa materiale promozionale e divulgativo - promozione su social network, stampa, mass media, ecc. <u>Mercatino dell'artigianato:</u> - organizzazione e gestione albo degli hobbisti - organizzazione mercatini dell'artigianato	
<b>Tempi</b>	Secondo disponibilità operatori del mercato, associazioni, hobbisti Secondo necessità e risorse disponibili	
<b>Risultati attesi</b>	- Promozione dell'attività mercatale con benefici per l'economia agricola e artigiana nonché per l'utenza e ritorno di immagine per l'Amministrazione Comunitaria - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
<b>Peso % obiettivo (per ciascun dirigente)</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 12</b>	<b>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</b>	
<b>Aree</b>	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
<b>Responsabili</b>	Segretario Generale – Direttore di Piano	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	Espletamento procedure per acquisizione lavori, beni e servizi per la Comunità Montana e i Comuni aderenti alla C.U.C. Adeguamento procedure e modulistica alle modifiche apportate al D.Lgs n. 50/2016 con decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56. Formazione specifica.	
<b>Tempi</b>	Massima tempestività e rispetto delle scadenze di legge	
<b>Risultati attesi</b>	- Non creare ritardi o nocimento all'attività della Comunità Montana e degli Enti associati - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 13</b>	<b>AREA INSEDIAMENTI PRODUTTIVI DI CANTALICE</b>	
<b>Aree</b>	Amministrativa ed economico finanziarie - Tecnica e tecnico progettuale	
<b>Responsabili</b>	Segretario Generale – Direttore di Piano	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<p>Espletamento procedure per affidamento in diritto di proprietà o di superficie dei lotti disponibili presso la Zona PIP realizzata dalla Comunità Montana in Comune di Cantalice mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione bando pubblico</li> <li>- Acquisizione istanze</li> <li>- Nomina commissione ed attuazione relativi adempimenti</li> <li>- Approvazione graduatoria</li> <li>- Completamento procedura assegnazione</li> </ul>	
<b>Tempi</b>	Massima tempestività e rispetto delle scadenze di legge	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non creare ritardi o nocimento all'attività della Comunità Montana e degli Enti associati</li> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

<b>Obiettivo 14</b>	<b>INFORMATIZZAZIONE GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Aree</b>	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
<b>Responsabili</b>	Segretario Generale – Direttore di Piano	
<b>Descrizione e modalità attuazione</b>	<p>Informatizzazione gestione atti amministrativi mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione software per gestione informatizzata atti amministrativi, albo online e sezione trasparenza;</li> <li>- Installazione e formazione del personale</li> <li>- Creazione archivi per l'anno 2017</li> <li>- Completamento attivazione entro il 31/12/2017</li> <li>- Gestione completamente informatizzata a decorrere da 01/01/2018</li> </ul>	
<b>Tempi</b>	Massima tempestività e rispetto delle scadenze	
<b>Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non creare ritardi o nocimento all'attività della Comunità Montana e degli Enti associati</li> <li>- Regolarità e trasparenza</li> <li>- Rispetto dei tempi e dei modi di legge</li> <li>- Tempestività, economicità ed efficienza</li> </ul>	
<b>Peso % obiettivo</b>		<b>10</b>

## RIEPILOGO

Obiettivo		Area Amm.va		Area Tecnica	
		Peso %	Punti max	Peso %	Punti max
<b>Obiettivi Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria</b>					
01	Contenzioso – vertenze LSU	<b>10%</b>	10	=	=
02	Gestione documento informatico	<b>10%</b>	10	=	=
03	Strumenti di misurazione e valutazione performance Nucleo di Valutazione Associato	<b>10%</b>	10	=	=
04	Servizi sociali (P.O.)	<b>10%</b>	10	=	=
05	Gestione economico finanziaria e adeguamento sistema contabile	<b>10%</b>	10	=	=
<b>Obiettivi Area Tecnica e Tecnico-Progettuale</b>					
06	Gestione Ufficio Tecnico Comune di Montenero S. e assunzione ruolo R.U.P. a richiesta dei Comuni.	=	=	<b>10%</b>	10
07	Progettazione piani assestamento forestale (P.A.F.)	=	=	<b>10%</b>	10
08	Servizio prevenzione incendi – servizio bus	=	=	<b>10%</b>	10
09	Servizio <i>ACQUASI</i>	=	=	<b>10%</b>	10
10	Servizi per i comuni – Manutenzioni ordinaria e straordinaria beni pubblici	=	=	<b>10%</b>	10
<b>Obiettivi trasversali aree</b>					
11	Mercato agricolo a chilometri zero – MAKO	<b>10%</b>	<b>10</b>	<b>10%</b>	<b>10</b>
12	Centrale Unica di Committenza	<b>15%</b>	<b>15</b>	<b>15%</b>	<b>15</b>
13	Area Insediamenti Produttivi in Comune di Cantalice	<b>15%</b>	<b>15</b>	<b>15%</b>	<b>15</b>
14	Informatizzazione gestione atti amministrativi	<b>15%</b>	<b>10</b>	<b>15%</b>	<b>10</b>
<b>Totale</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa.

**IL SEGRETARIO GEN.LE**  
*D.ssa Pina Rotili*

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa.

**IL DIRETTORE DI PIANO**  
*Ing. Angelo Colapicchioni*

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria.

**Impegno** \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**  
*Dott. Giuseppe Rauco*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Artt. 124 e 125 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

N. 332 Registro Pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, in data odierna viene pubblicata all'Albo online per 15 giorni consecutivi.

Ai fini della pubblicazione online le firme autografe sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993.

Rieti 26/07/2017

**IL SEGRETARIO GEN.LE**  
*D.ssa Pina Rotili*