

Spedita ai Capigruppo Consiliari	
Il 10.06.2011	Prot. N.

COPIA

COMUNE DI SAN BERNARDINO VERBANO
Provincia del Verbano – Cusio - Ossola

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<p>N. 59 del 31.05.2011</p>	<p>OGGETTO: DIPENDENTE COMUNALE IN CONGEDO OBBLIGATORIO E PARENTALE DI MATERNITA'. SUA SOSTITUZIONE E NOMINA DEL SINDACO A RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO, TRIBUTI ED ECONOMO COMUNALE ED AFFIDAMENTI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE N. 311/2004.</p>
--------------------------------------	---

L'anno duemilaundici, il giorno trentuno del mese di maggio, alle ore 18.00 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

		Presente	Assente
1)	LIETTA GIOVANNI	X	
2)	CARDOLETTI CLAUDIO	X	
3)	SCARSETTI STEFANO	X	
4)	BONIFORTI SERGIO	X	
5)	FERRINI LUIGI	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. DI PIETRO NICOLA.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. LIETTA GIOVANNI, Sindaco, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato:

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DIPENDENTE COMUNALE IN CONGEDO OBBLIGATORIO E PARENTALE DI MATERNITA' - SUA SOSTITUZIONE E NOMINA DEL SINDACO A RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO, TRIBUTI ED ECONOMO COMUNALE ED AFFIDAMENTI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE N. 311/2004.

Del. G.C. n. 59 del 31.05.2011

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la determinazione del responsabile del servizio amministrativo n. 33 del 31.05.2011, avente ad oggetto collocamento in congedo per astensione obbligatoria dal 5/6/2011 (2 mesi antecedenti la data presunta del parto) e fino al termine del predetto periodo (tre mesi dopo la data effettiva del parto) e parentale ai sensi dell'art. 32 comma 1 lettera a) del D.Lgs n. 151/2001 per un periodo continuativo non superiore a mesi 6 dopo il periodo di astensione obbligatoria precedente, della dipendente comunale rag. Giani Tania, istruttore direttivo cat. D e responsabile del servizio economico e finanziario, tributi ed economo comunale nominata con decreto n. 4/2010 del 30.12.2010 sino al fine alla scadenza o cessazione anticipata del mandato del sindaco;

Ritenuto di dover garantire il funzionamento dell'ufficio ragioneria, tributi ed economato, considerato tra le funzioni indispensabili per l'ente, attraverso la nomina a responsabile del servizio economico e finanziario, tributi ed economo comunale, per il periodo di congedo obbligatorio e parentale della dipendente responsabile rag. Giani Tania, il Sindaco Signor Giovanni Lietta, in quanto il Segretario attualmente in servizio è a scavalco e non vi sono all'interno dell'ente altre figure professionali idonee a svolgere tali mansioni ai sensi dell'art. 29 comma 4 della L. 448/2001 modificato dall'art. 53 comma 23 della Legge 38/2009.;

Richiamato l'allegato al bilancio di previsione n. 1 "verifica del rispetto dei limiti di spesa per il personale dipendente";

Considerato, infine che all'ufficio economico e finanziario vi è il solo dipendente collocato in congedo, che si occupa di tributi, personale, economato e contabilità ed in totale nell'ente sono occupati altri 5 dipendenti assegnati ad altri uffici (tecnico, anagrafe, segreteria, operaio e polizia municipale) e pertanto stante la carenza di organico all'interno dell'ente, si rende necessario avvalersi di personale esterno al fine di consentire il normale svolgimento delle funzioni e degli adempimenti a carico del settore in questione;

Ritenuto opportuno procedere con affidamenti ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004;

Considerato opportuno incaricare n. 2 dipendenti dell'ufficio ragioneria del Comune di Mergozzo, che si sono resi disponibili ad espletare tale incarico;

Vista la richiesta di autorizzazione ai dipendenti rag. Giacomo Porta e Marilena Pascali a prestare servizio lavorativo al di fuori del proprio orario di lavoro presso questo comune effettuata dal Sindaco in data 26 maggio 2011 protocollo comunale n. 2038;

Visti i provvedimenti di autorizzazione emessi dal responsabile del servizio amministrativo del Comune di Mergozzo, prot. n. 3858 del 31 maggio 2011 e pervenuti in pari data a questo Ente prot. comunale n. 2091 per il periodo dal 06.06.2011 al 31.05.2012 per la signora Pascali Marilena – Istruttore Amministrativo e contabile categoria C e Porta Giacomo – Istruttore Direttivo cat. D;

Considerato che le mansioni che dovranno effettuare la Signora Pascali Marilena ed il rag. Giacomo Porta sono le seguenti:

GESTIONE ENTRATA

- Incassi conto corrente di Tesoreria (Verifica giornaliera provvisori incassi sul conto di Tesoreria e creazione accertamenti e relative reversali)

Incassi su conti correnti postali (Archiviazione quietanze ricevute dalla Posta per il conto corrente di Tesoreria e ICI, creazione di un file excel ove vengono riepilogate le singole entrate e suddivise in base alle risorse di imputazione, Riepilogo degli incassi ICI con suddivisione nei vari anni di competenza)

- Incassi tramite gli agenti contabili comunali (Recupero delle somme incassate dai vari uffici per il versamento a fine mese in Tesoreria a mezzo emissione reversale)

- Incassi entrate extratributarie: (SCUOLABUS/ABBONAMENTI EX ASPAN VCO TRASPORTI/AFFITTI TERRENI/IMMOBILI/SAD/RICHIESTE RIMBORSO LIBRI SCOLASTICI AI COMUNI PER ALUNNI NON RESIDENTI NEL TERRITORIO: predisposizione prospetto relativo agli utenti, verifica degli incassi a mezzo contanti con le relative ricevute fiscali, ed in caso di mancato pagamento invio lettera ordinaria e compilazione bollettino postale per la riscossione di quanto dovuto, registrazione dell'incasso, emissione reversale ed in caso di posizioni moratorie predisposizione di lettere raccomandate sino ad arrivare all'iscrizione a ruolo/decreto ingiuntivo)

- Predisposizione documenti per la Tesoreria:

- Emissione reversali di incasso
- Predisposizione distinta accompagnatoria per la presentazione in Tesoreria
- Preparazione documentazione da allegare (esempio: lista descrittiva assegni, fotocopia estratti conti, contanti)
- Invio flussi telematici alla Tesoreria.

GESTIONE USCITA

Fase: impegno

- Registrazione di tutti gli impegni prendendo a base tutte le deliberazioni di Giunta, di Consiglio, le determinazioni di tutti i Servizi e redigendo contestualmente un registro con annotazione del numero del provvedimento, la data, l'oggetto e l'eventuale numero di impegno attribuito;
- predisposizione delle determinazioni del responsabile del servizio finanziario complete di originale e di tutte le copie necessarie
- predisposizione della lettera di trasmissione ai capigruppi consiliari;
- dopo la firma smistamento, protocollazione, trasmissione ai capigruppo ed eventualmente invio lettere di affidamento;
- creazione del file in pdf e inserimento nel sito dell'Ente per la pubblicazione all'Albo Pretorio;

Fase ordinazione:

- ordinazione delle forniture e affidamento dei servizi relativamente alle proprie determinazioni

Fase ricevimento fattura:

- registrazione della fattura in contabilità
- accertamento della regolare esecuzione della fornitura/prestazione con la collaborazione degli altri uffici
- verifica se il fornitore ha un durc aggiornato
- eventuale richiesta a mezzo fax al fornitore dei dati necessari per la domanda del durc o richiesta online

Fase della liquidazione:

- predisposizione degli atti di liquidazione per tutti gli uffici

Fase del pagamento

- emissione mandati di pagamento
- per i mandati di importo superiore ad € 10.000,00 collegamento al sito acquisti in rete CONSIP per verifica di regolarità di soggetto non inadempiente;

- per la tracciabilità dei flussi di pagamento: eventuale indicazione dei codici CUP, CIG (quando l'adempimento non è stato fatto dall'ufficio segreteria, si procede d'ufficio anche se non di competenza alla compilazione tramite collegamento internet per l'assegnazione del codice CUP/CIG)
- predisposizione distinta accompagnatoria per la Tesoreria ed eventuali bollettini, etc. necessari al pagamento
- invio flussi alla tesoreria competente
- verifica settimanale contestualmente con la Tesoreria della disponibilità di cassa.

ECONOMATO:

- mandato di prelievo somma ad inizio anno di € 1549,37
- emissione buoni di economato in duplice copia
- registrazione buoni sul REGISTRO ECONOMATO
- predisposizione determinazione (liquidazione spese economato) con suddivisione interventi di spesa
- emissione relativi mandati di pagamento (un mandato per ogni buono emesso con causale descrittiva della spesa)
- entro il 28/2 predisposizione, redazione del rendiconto dell'ECONOMO;
- a fine anno restituzione del fondo economale con emissione di reversale di incasso;

ADEMPIMENTI REVISORE DEI CONTI:

- trimestralmente preparazione della documentazione necessaria per la verifica di cassa ORDINARIA

BILANCIO/CONSUNTIVO/EQUILIBRI/ASSESTAMENTI/VARIAZIONI

Predisposizione BILANCIO DI PREVISIONE per l'anno 2012;

predisposizione CONSUNTIVO per l'anno 2011

verifica EQUILIBRI DI BILANCIO DI PREVISIONE (SETTEMBRE)/EVENTUALE PRIMO ASSESTAMENTO:

ASSESTAMENTO DI BILANCIO (NOVEMBRE)/EVENTUALE SECONDO ASSESTAMENTO:

VARIAZIONI DI BILANCIO

MUTUI:

- Semestralmente invio documentazione ad Acqua Novara a rendicontazione delle spese sostenute per le rate dei mutui fognatura/depurazione a loro carico propedeutica all'ottenimento del rimborso
- Semestralmente pagamento delle rate scadenti a mezzo rid con emissione relativi mandati
- Eventuale STIPULAZIONE DI NUOVI MUTUI in tutte le sue fasi (istruttoria, di stipula e conclusiva)

ADEMPIMENTI:

A) CONNESSI ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- richiesta di aggiornamento semestrale alle società partecipate (n.6: CISS, CONSORZIO VCO SPA, COUB, ACQUE NORD, ACQUA NOVARA, CONSORZIO CASE VACANZE) a mezzo in osservanza di quanto stabilito dalla FINANZIARIA 2007 ART. 1 comma 735
- pubblicazione sul sito comunale/albo pretorio
- inserimento del prospetto dopo aver richiesto tutti i dati necessari alle società partecipate e trasmissione modello scadenza dati CONSOC (30 aprile)

B) FISCALI:

- Controllo, preparazione lettera accompagnatoria e preparazione raccomandate relative alle certificazioni delle ritenute di acconto subite su fatture professionisti
- Individuazione dei servizi rilevanti ai fini IVA ed emissione fotocopie mandati, fatture, archiviazioni in un apposito faldone delle operazioni rilevanti ai fini dell'imposta
- Emissione fatture di vendita ai fini IVA e sua spedizione e controllo incasso
- Tenuta dei seguenti registri:
 - o REGISTRO IVA ACQUISTI
 - o REGISTRO IVA VENDITE

- REGISTRO IVA CORRISPETTIVI
- Liquidazione trimestrale IVA a credito/debito
- Calcolo IVA a credito annuale
- Predisposizione, redazione ed invio a mezzo ENTRATEL modello dichiarativo IVA annuale
- Scadenza annuale rendicontazione e determinazione importo annuo IVA SERVIZI NON COMMERCIALI da trasmettere alla Prefettura competente entro il 31 marzo di ogni anno
- Manifesto annuale riguardante la destinazione del 5 per mille;
- Predisposizione della documentazione eventualmente richiesta da ALMA relativamente al modello 770
- Predisposizione, redazione ed invio a mezzo ENTRATEL modello dichiarativo IRAP annuale
- Corrispondenza mensile SIOPE con la Tesoreria
- C) CORTE DEI CONTI:
 - questionari annuali su avanzo presunto/debiti fuori bilancio
 - questionario al bilancio di previsione stampato e compilato in nome e per conto del Revisore
 - questionario al conto consuntivo stampato e compilato in nome e per conto del Revisore
 - preparazione fotocopie e trasmissione alla Corte dei Conti delle copie conformi del conto di patrimonio, dei conti agenti, economo, tesoriere, consegnatario dei beni;
- D) DIPARTIMENTO MINISTERO TESORO:
 - Individuazione, e redazione scadenza relativa all'elenco di tutti i fabbricati/terreni posseduti dal Comune ed inserimento nel sistema informatizzato della relativa scadenza
- RELAZIONE AL CONTO ANNUALE
- CONTO ANNUALE
- Scadenza annuale GEDAP
- Certificazione enti dissesto
- CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE
- CERTIFICATO AL CONTO CONSUNTIVO
- TRASMISSIONE DATI a mezzo canale informatizzato dei dati relativi al consuntivo.
- E) IFEL:
 - autoliquidazione con documentazione cartacea ed inserimento informatico nel sito IFEL della dichiarazione e versamento al mezzo bollettino del relativo contributo
- F) ASSICURATIVI:
 - pagamento annuale premi assicurativi prima della scadenza
 - custodia delle polizze assicurative
 - aggiornamento richiesto dalle Assicurazione per regolazione premi
- G) RAPPORTI ENTI ESTERNI:
 - CISS: rendicontazione funzione socio assistenziali (integrazione rette etc.) al fine di ottenere il relativo contributo
 - CISS: compilazione del questionario ISTAT relativamente alle funzioni socio assistenziali
 - REGIONE PIEMONTE: invio della documentazione concernente il bilancio a mezzo posta PEC e cartacea: certificato al bilancio di previsione, certificato al conto consuntivo, relazione previsionale e programmatica
 - COMUNITA' MONTANA: rendicontazione di alcuni servizi es. scolastici propedeutici all'ottenimento di contributi
 - DIREZIONE DIDATTICA: rendicontazione periodica pasti sostenuti dalle insegnanti propedeutica al rimborso degli stessi
 - REGIONE PIEMONTE: compilazione di tutta la modulista relativa al preventivo ed al consuntivo per l'assistenza scolastica al fine di ottenere il contributo annuale
 - PROVINCIA: rendicontazione a fine anno del contributo concesso ai piccoli comuni

TRIBUTI

ICI:

- Periodicamente collegamento a portale comuni per lo scarico della banca dati di aggiornamento dei software tributi riguardante, variazione catastali, modelli mui, nuove costruzioni, planimetrie, dati ai fini TARSU e sua importazione nel programma PIRANHA
- Settimanalmente collegamento a punto fisco per scarico dei versamenti ICI pervenuti a mezzo F24

- Periodicamente collegamento a punto fisco per scarico dati riguardanti utenze, successioni
- Predisposizione dopo avvenuto controllo di provvedimenti di rimborso, redazione determinazione di rimborso, lettera accompagnatoria e emissione mandati
- Predisposizione, redazione e trasmissione modelli rendicontazioni accertanti maggior gettito ICI sui fabbricati rurali corredato da apposito prospetto contenente il calcolo basato sulla ricostruzione e sul calcolo ICI relativo alle informazioni scaricate precedentemente dal portale comune riguardante gli accatastamenti
- Inserimento, predisposizione, ed invio dati ICI (riscossioni) al Dipartimento delle Finanze a mezzo sistema informatico (canale ENTRATEL)
- Predisposizione lettera di rinnovo, convenzione, determinazione e tutta la documentazione richiesta dalla Posta per l'affidamento della riscossione dei bollettini c/c postale riguardanti l'ICI
- predisposizione manifesti da affiggere sul territorio relativamente al pagamento ICI

TARSU:

- Eventuali provvedimenti di discarico a mezzo informatico e redazione relative determinazioni e lettere ai contribuenti per ruoli già emessi
- Trasmissione annuale dei dati catastali all'agenzia delle Entrate a mezzo canale ENTRATEL
- Predisposizione tabella riepilogo costi/ricavi da consegnare ad ufficio tecnico per MUD
- Compilazione questionario della Provincia relativamente all'addizionale provinciale TARSU

PERSONALE:

- predisposizione ed inserimento delle voci variabili nei cedolini dei dipendenti, amministratori, collaboratori, professionisti), trasmissione dei cedolini corretti a mezzo informatico e avviso a mezzo fax;
- scarico, distribuzione cedolini e predisposizione mensile dei seguenti files riepilogativi excel, a mezzo elaborazione dei cedolini pervenuti:
 - tabella suddivisa per ogni dipendente riportante la suddivisione in base degli interventi di imputazione delle retribuzioni e altre erogazioni lorde, ritenute, netto
 - tabella relativa ai mandati da emettere riguardanti i contributi, oneri fiscali a carico dipendenti, amministratori, etc..
 - tabella relativa alle reversali da emettere riguardanti i contributi, oneri fiscali a carico dipendenti, amministratori, etc..
 - tabella relativa ai mandati da emettere riguardanti contributo CPDEL a carico ente suddiviso per ciascun percipiente
 - tabella relativa ai mandati da emettere riguardanti contributo INADEL a carico ente suddiviso per ciascun percipiente
 - tabella relativa ai mandati da emettere riguardanti contributo TFR a carico ente suddiviso per ciascun percipiente
 - tabella relativa ai mandati da emettere riguardanti imposta IRAP a carico ente suddiviso per ciascun percipiente
- emissione mandati di pagamento
- preparazione del modello F24EP per il versamento delle imposte, contributi
- preparazione distinta riepilogativa per il tesoriere
- invio a mezzo ENTRATEL del modello F24EP per il pagamento degli oneri fiscali
- scarico della relativa ricevuta
- Entro il 20 di ciascun mese completamento del modello DMA predisposto da ALMA INFORMATICA, e suo invio alla ditta per la trasmissione definitiva;
- Mensilmente entro il giorno 15 comunicazione al Dipartimento di Funzione Pubblica assenze per malattia dei dipendenti a mezzo sistema informatico
- Mensilmente pubblicazione sul sito dell'Ente delle assenze e delle presenze del personale dipendente
- Calcolo degli straordinari dovuti al personale dipendente e predisposizione determinazione per il segretario comunale

- In caso di infortuni: comunicazione all'INAIL a mezzo sistema informatico
- In caso di malattia: richiesta visita medica all'Asl
- Corrispondenza con ufficio INPDAP competente
- Aggiornamento e pubblicazione dati riguardanti il segretario comunale in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza
- Ricostruzione, liquidazione e versamento trimestrale dei diritti di segreteria spettanti al segretario comunale a mezzo: redazione prospetto, predisposizione e redazione determinazione di liquidazione, versamento all'ex Agenzia Albo Segretari Comunali e pagamento della quota spettante al segretario comunale
- Comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego a mezzo sistema informatico riguardanti tutti i casi di inizio, proroga, cessazione di un rapporto di lavoro sia esso di collaborazione
- Annualmente stampa, consegna a mano o predisposizione raccomandata dei modelli CUD
- Entro il 31/3 conteggi e determinazione della quota da versare relativamente al fondo mobilità: compilazione modulistica necessaria da inviare all'ex Agenzia Albo Segretari Comunali e pagamento della quota
- Adempimenti connessi all'ANAGRAFE PRESTAZIONI: aggiornamento semestrale al sito informatico degli incarichi e consulenze date, e spedizione raccomandata annuale per incarichi conferiti a dipendenti di altri Enti
- Invio per email dati concernenti adesione agli scioperi nazionali
- Questionari vari FORMEZ
- In caso di richiesta di modelli PA04 ai fini pensionistici: accesso all'archivio cartaceo storico a decorrere da qualsiasi data e dopo l'attività di ricerca, fotocopia dei cedolini delle retribuzioni, del fascicolo dell'interessato e trasmissione a mezzo scanner di tutta la documentazione al consulente per la predisposizione del relativo modello dopo il relativo affidamento di incarico a mezzo redazione determinazione
- Per amministratori: rendicontazione dei gettoni di presenza da percepire, da inserire nelle variazioni stipendiali, emissione cedolini, emissione relativi mandati – corrispondenza con consiglieri per eventuali divieti di cumulo previsti dalle normative vigenti
- Costituzione del fondo produttività e ricostruzione tabelle attestanti l'utilizzo nel corso dell'anno

Mansioni generiche e comuni:

- Backup archivi
- Archiviazione manuale documenti
- Assistenza telefonica contribuenti
- Assistenza/sportello contribuenti
- Aggiornamenti software
- Aggiornamento password di sicurezza
- registrazioni su siti utili per l'ente
- Corrispondenza ufficio: gestione e-mail pervenute e formulazione risposte
- Corrispondenza lettere varie riguardanti il settore finanziario
- aggiornamento del sito del comune per quanto di competenza
- collaborazione con assessori e predisposizione documentazione richiesta (eventuale suddivisione costi, ricavi per riunioni, istruttorie di eventuali pratiche, etc..)
- collaborazione e predisposizione documentazione per segretario comunale (ricostruzione schede economie mutui disponibili, eventuale predisposizione di delibere e determinazioni per ufficio segreteria, predisposizione prospetti ripartizione oneri per edifici del culto)
- risposte ad eventuali interrogazioni/interpellanze riguardanti il proprio settore
- preparazione lettere, risposte e documentazioni per cause in corso riguardanti il proprio settore

- eventuali gare o regolamenti che si rendessero necessari strettamente collegate al proprio servizio

Protocollo/corrispondenza:

- Protocollo corrispondenza in uscita riguardante il proprio ufficio
- Predisposizione buste e raccomandate, posta ordinaria, etc... pronte per la spedizione
- Affrancature della propria corrispondenza
- Portare la corrispondenza di tutti gli uffici all'ufficio postale per la spedizione

IN CASO DI ELEZIONI:

- Prospetti quietanza presidente/scrutatori seggi
- Mandati emissione compensi spettanti presidenti/scrutatori seggi
- Predisposizione rendiconto elettorale con tutta la documentazione allegata in copia conforme all'originale

Visto il vigente Statuto Comunale ed il Regolamento di Contabilità del Comune;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano dai convenuti aventi diritto al voto

DELIBERA

- 1) Di nominare responsabile del servizio economico e finanziario, tributi ed economo comunale, per tutto il periodo di congedo obbligatorio e parentale della dipendente responsabile rag. Giani Tania, il Sindaco Signor Giovanni Lietta;
- 2) Di autorizzare il Segretario Comunale a richiedere al Ministero dell'Interno Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, per il tramite della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo del VCO con sede a Verbania, apposito parere inteso a verificare la possibilità di riconoscimento al Sindaco, per il periodo in cui copre l'incarico di responsabile del servizio economico e finanziario di cui al punto precedente, di un'indennità di funzione e/o di risultato analoga a quella percepita dal dipendente andato in congedo per maternità o altra forma di indennizzo, tenuto anche conto dei costi che lo stesso dovrà sostenere per la copertura assicurativa per il predetto incarico;
- 3) Di incaricare i signori Pascali Marilena e Giacomo Porta, dipendenti comunali del Comune di Mergozzo, a prestare servizio lavorativo al di fuori del proprio orario di lavoro presso questo comune ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 al fine dell'espletamento delle funzioni meglio sopra riportate per il periodo dal 06/06/2011 al 31/05/2012;
- 4) Di corrispondere alla signora Pascali Marilena il rimborso spese e l'indennità oraria di € 15,00 stimando un numero di ore settimanali pari a 6 suddivise in due pomeriggi da definirsi con codesta Amministrazione;
- 5) Di corrispondere al rag. Signor Giacomo Porta il rimborso spese e l'indennità oraria di € 20,00 stimando un numero di ore settimanali pari a 8 suddivise in due pomeriggi da definirsi con codesta Amministrazione,
- 6) Di dare atto che la spesa derivante dal presente atto verrà imputata all'intervento 1.01.03.01 del bilancio esercizio 2011 e 2012;
- 7) Di dare comunicazione dell'avvenuta adozione della presente ai Capigruppo Consiliari ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.;
- 8) Di dichiarare il presente atto, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000

Visto si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
F.TO NICOLA DI PIETRO**

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile nonché finanziaria del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 267/2000.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.TO TANIA GIANI**

Vista la conformità del presente atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti Comunali, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

**IL SEGRETARIO
F.TO NICOLA DI PIETRO**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE
F.TO LIETTA GIOVANNI**

**IL SEGRETARIO
F.TO NICOLA DI PIETRO**

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 10/06/2011 all'albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito web: www.comune.sanbernardinoverbano.vb.it per rimanervi per 15 gg. consecutivi, ai sensi dell'art. 32 comma 5 Legge n. 69/2009 e s.m.i. e che copia cartacea della stessa è esposta all'Albo Pretorio del Comune.

Addì 10.06.2011

**IL SEGRETARIO
F.TO NICOLA DI PIETRO**

Copia conforme all'originale.

Addì 10.06.2011

IL SEGRETARIO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.

Addì 31.05.2011

IL SEGRETARIO

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.