



## COMUNE DI CASTAGNARO

C.A.P. 37043 PROVINCIA DI VERONA  
Cod. Fisc 82005890239 Part. IVA 01640550230

**UFFICIO DEL SINDACO**

Prot. N *3296* data 28/04/2021

**ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

**(Artt. 8 e seguenti nuovo CCNL- 1998/2001)**

### **IL SINDACO**

Visto il precedente decreto di attribuzione di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica – Lavori Pubblici – Urbanistica e dell'Amministrativa dal 24/11/2020 prot. n. 8.817/2020;

Vista la Delibera di G.C. n.162 del 19/12/2016 relativa alla nuova riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vista la Delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 avente ad oggetto "Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in particolare l'art. 5 che individua ed articola le Aree e i servizi in: Area Amministrativa; Area Contabile, Personale, Tributi e Sociale; Area Tecnica Lavori Pubblici- Urbanistica; Area Tecnica Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente e Area Vigilanza e successivamente modificata in data 31/01/2020 con delibera n. 4;

Visti gli articoli 8 e seguenti del CCNL Enti Locali 31/03/1999 nonché i funzionari incaricati della responsabilità di area e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 13 comma 3 del CCNL comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 21/05/2018 che così stabilisce: "Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 e all'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL";

Vista la proposta di pesatura presentata dal Nucleo di Valutazione in data 15/05/2019, prot. n. 4374, e relativo verbale, allegati al presente decreto, rispettivamente allegati A) e B);

Vista la Delibera di G.C. n. 54 del 20/05/2019, con la quale è stato approvato il documento denominato "**Sistema per l'individuazione e la**

**graduazione delle Posizioni Organizzative**", prendendo atto della pesatura del Nucleo di Valutazione, sopra citata;

Visto il punto 7 del "**Sistema per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative**" – **Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**, nel rispetto del quale si intende attribuire, per il presente incarico, i seguenti punteggi:

<b>CRITERI PER IL CONFERIMENTO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Requisiti culturali (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) o esperienza lavorativa di almeno 2 anni in categoria D, nella posizione di lavoro di responsabile dei unità organizzativa intermedia	<b>10</b>
Attitudini e capacità professionale	<b>25</b>
Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare	<b>40</b>
Capacità di gestione di gruppi di lavoro	<b>25</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Vista la delibera di G.C. n. 42 del 19/04/2021 relativa alla proroga della trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time 50% dal 24/11/2020 al 31/08/2021;

Visto l'articolo 53 del CCNL 21/05/2018;

Ritenuto di ascrivere la competenza in ordine alla nomina e revoca degli incarichi dei responsabili degli uffici e dei servizi al sottoscritto Sindaco, giusto quanto disposto dagli artt. 50, comma 10 e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché in base a quanto disposto al punto 8 del documento sopra citato;

Visti gli artt. 7 e seguenti della legge n. 241/90;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

#### **DECRETA DI ATTRIBUIRE**

Alla dipendente comunale **dott.ssa Marina Meletti**, Categoria giuridica "D" posizione economica D5, l'incarico relativo alla "**Posizione Organizzativa – Area Tecnica-Lavori Pubblici-Urbanistica**" e "**Posizione Organizzativa Area Amministrativa**". L'incarico è affidato alle seguenti condizioni:

#### **1. DURATA**

- La durata dell'incarico è a decorrere dal 01/05/2021 al 31/08/2021.

## **2. REVOCA**

- L'incarico è strettamente connesso al reale ed effettivo perseguimento degli obiettivi assegnati e ai risultati attesi dall'amministrazione, specificati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altre Direttive dell'amministrazione, nel rigoroso rispetto delle tempistiche indicate dalla Giunta Comunale e dall'assessorato di riferimento.

Ai sensi dell'art. 9 del documento "**Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative**" sopra citato, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del titolare di posizione organizzativa, il Sindaco può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. L'incarico di posizione organizzativa può essere, altresì, revocato anticipatamente, rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa

- Ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
- La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui al successivo punto 3, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## **3. TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Sulla base della proposta di pesatura formulata dal Nucleo di Valutazione viene riconosciuta all'incaricato di posizione organizzativa, per lo svolgimento dell'incarico nell'Area Amministrativa, una indennità ricadente nella fascia da 8.001,00 a 10.000,00 euro, mentre per lo svolgimento dell'incarico nell'Area Tecnica-Lavori Pubblici-Urbanistica, viene riconosciuta una indennità ricadente nella fascia da 10.001,00 a 12.000,00.
- Si richiama, tuttavia, quanto disposto dalla delibera G.C. n. 54 del 20.05.2019, che, per il rispetto del limite massimo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale incaricato di posizione organizzativa, ha stabilito in € 12.900,00 la disponibilità massima di indennità di posizione erogabile, così come precisato al punto 4, lettera c) del documento **Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative**, nel caso in cui venga attribuita la titolarità di posizione organizzativa ad uno stesso dipendente relativamente a due o più aree;
- Si assegna, pertanto, alla posizione organizzativa in oggetto, relativamente alla somma delle due aree (Amministrativa e Tecnica-Lavori Pubblici - urbanistica), rapportata al part-time, l'indennità di posizione annua stabilita in **EURO 10.000,00** oneri esclusi, per

tredecim mensilità, e proporzionata ai mesi di Posizione Organizzativa effettivamente svolti.

- Per quanto riguarda la **“retribuzione di risultato”**, si rinvia a quanto disposto dall’art. 7, comma 4, del nuovo CCNL, che assegna alla contrattazione decentrata integrativa l’individuazione dei criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
- I risultati dell’attività dell’incaricato della posizione organizzativa saranno oggetto di valutazione annuale del Nucleo di Valutazione in base a criteri e procedure determinate dal Regolamento sulla misurazione della Performance approvato con delibera di G.C. n. 146 del 07/11/2016.
- L’Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di monitorare e analizzare costantemente il perseguimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto della tempistica e dei risultati attesi e di riesaminare la congruità dell’Indennità di posizione assegnata per la gestione di due aree, in riscontro ed in rapporto a quanto verificato a cadenze trimestrali.

#### **4. SERVIZI ATTRIBUITI - COMPITI E FUNZIONI**

- Per quanto riguarda il dettaglio dei servizi attribuiti all’Area con i corrispondenti compiti e funzioni, si rimanda all’allegato C), che riporta l’estratto dell’allegato al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera G.C. n. 53 del 09/04/2018, precisando che l’elenco non esaurisce eventuali altri servizi non espressamente indicati.
- Si richiamano, a tale riguardo, le competenze generali comuni a ciascuna area, così come descritte nel Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 e successiva modifica.
- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all’Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell’Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d’incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell’Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell’Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell’Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell’Area.

- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii ) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

## **5. SOSTITUZIONE**

- In caso di assenza del responsabile viene nominato, quale sostituto, il Segretario Comunale o il Geom. Dionigi Spedo per l'Area Tecnica-Lavori Pubblici-Urbanistica e il Segretario Comunale o la rag. Romina Negri per l'Area Amministrativa.

### **DISPONE**

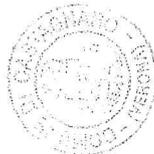
La trasmissione del presente provvedimento alla dipendente interessata, nonché la sua comunicazione al responsabile dell'ufficio personale per doverosa conoscenza.

L'ufficio personale, presso il quale sono depositati tutti gli atti, darà immediata ed integrale attuazione, per quanto di sua competenza, al presente provvedimento

Letto, confermato e sottoscritto.

Castagnaro, 28/04/2024

IL SINDACO  
Andrea Trivellato

Per accettazione  
Il Funzionario Incaricato  
dott.ssa Marina Meletti



**COMUNE DI CASTAGNARO  
(Provincia di Verona)**

AL SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI CASTAGNARO

**Oggetto: graduazione posizioni organizzative**

**Visto** l'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

**Vista** la **deliberazione di Giunta Comunale** avente ad oggetto: "Approvazione criteri per la valutazione delle posizioni organizzative e per la relativa valutazione dei risultati", con la quale sono approvati i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.

**Visto** che dall'organizzazione del Comune di Castagnaro si ricava che le aree di posizione organizzativa sono quattro.

**Visto** l'attuale organizzazione, il Nucleo di Valutazione, propone, sulla base dei criteri approvati, un'ipotesi di pesatura, come da allegato n° 1 del presente verbale. Il Nucleo di Valutazione ha proceduto nella sua istruttoria acquisendo dagli uffici dell'ente tutte le informazioni necessarie e previste dal sistema adottato.

Il Nucleo formula la proposta di pesatura delle Posizioni Organizzative come da allegato prospetto che consegna al Segretario Comunale per sottoporla all'approvazione della Giunta Comunale.

15/5/2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
(dr Bruno Susio)



**COMUNE DI CASTAGNARO**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2019**

<b>1. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: NUMERO PERSONALE COORDINATO</b>		<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA CONTABILE</b>	<b>AREA TECNICA EDILIZIA AMBIENTE</b>	<b>AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA</b>
INDICATORE	PESATURA				
Sino a 2 dipendenti	8 punti			8	
Da 3 a 4 dipendenti	12 punti				12
Oltre i 4 dipendenti	20 punti	20	20		
<b>2. RESPONSABILITA' E COMPLESSITA' GESTIONALE : NUMERO SERVIZI GESTITI</b>					
INDICATORE	PESATURA				
Sino a 4 servizi	8 punti		8	8	
Da 5 a 7 servizi	12 punti	12			12
Oltre i 7 servizi	20 punti				
<b>3. BUDGET GESTITO (somma entrate e spese correnti)</b>					
INDICATORE	PESATURA				
Fino a 700.000,00 Euro	8 punti	8		8	8
Da 700.001,00 a 1.500.000,00 Euro	12 punti				
Oltre 1.500.000,00 Euro	20 punti		20		
<b>4. AMPIEZZA ED ETEROGENEITÀ</b>					
INDICATORE	PESATURA				
La posizione richiede l'espletamento di incarichi di tipo settoriale	8 punti				
La posizione richiede conoscenze eterogenee di medio livello	12 punti			12	
La posizione richiede conoscenze multispecialistiche ed eterogenee di elevato livello	20 punti	20	20		20
<b>5. GRADO DI PROFESSIONALITA' ED ESPERIENZA</b>					
Indicatore	PESATURA				
Professionalità idonea per la posizione ed esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro di almeno 3 anni	8	8	8	8	
Professionalità idonea per la posizione ed esperienza in Posizione Organizzativa di almeno 5 anni	12				
Professionalità idonea per la posizione ed esperienza in Posizione Organizzativa di oltre 5 anni	20				20
<b>TOTALE</b>		<b>68</b>	<b>76</b>	<b>44</b>	<b>72</b>

15-mag-19

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
dott. Bruno Susio

*Bruno Susio*

## AREA AMMINISTRATIVA

### **Servizi di Anagrafe – Stato Civile – Elettorale**

- Tenuta registri di Stato Civile e gestione dei relativi dati nei rapporti con Enti competenti (registrazione e trascrizione atti, annotazione sui registri, proposte di annotazione, pubblicazione di matrimonio, adozioni, cittadinanze, etc.).
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento, pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità.
- Tenuta registri AIRE.
- Numerazione civica, toponomastica stradale (denominazione di vie e piazze) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio di Polizia Locale.
- Autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.
- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza.
- Tenuta delle liste elettorali e schedario elettorale (revisione dinamiche e semestrali, revisioni straordinarie).
- Tenuta e gestione Albo scrutatori e relative variazioni.
- Tenuta e gestione Albo Presidenti di seggio e relative variazioni.
- Compiti ed oneri del Comune in occasione delle consultazioni elettorali (costituzione Ufficio Elettorale, autorizzazione al lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse, rendicontazione spese elettorali, determinazione ed assegnazione spazi da destinare alla propaganda elettorale).
- Gestione Albo dei Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, etc.

### **Servizio di Statistiche e Censimenti**

- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica ai sensi di legge.
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti ( Università, ASL, etc. ).
- Effettuazioni di statistiche demografiche e relative comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione con gli uffici pubblici preposti nel loro espletamento.

**Servizio di segreteria:**

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Sindaco, del Consiglio Comunale (e sue articolazioni interne) e della Giunta Comunale delle funzioni loro attribuite (es. predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, predisposizione dei verbali di deliberazione di Giunta e di Consiglio e relativa collazione con le proposte, tenuta presenze dei Consiglieri Comunali, etc.).
- Ricevimento proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Decreti Sindacali, delle Determinazioni e dei Decreti Dirigenziali, dei Regolamenti Comunali, e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Tenuta e registro sistematico degli atti stipulati con Enti Privati e con gli altri enti pubblici ( es. Convenzioni, Protocolli, etc.).
- Tenuta degli atti e della corrispondenza del Sindaco.
- Raccolta e coordinamento delle mozioni, delle interrogazioni e delle interpellanze.
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla Legge e per quelle correlate al ruolo di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali. Comunicazioni degli aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura ed alla Questura.
- Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio Comunale.
- Organizzazione di incontri aperti al pubblico, di riunioni promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di Consigliere Comunale.
- Repertorio dell'attività contrattuale complessiva dell'Ente.
- Calcolo e liquidazione dei diritti di rogito per l'attività rogatoria svolta dal Segretario Comunale.
- Gemellaggi.

**Servizio di Protocollo, archivio e centralino.**

- Protocollazione degli atti in arrivo e relativa distribuzione agli Uffici di

destinazione anche attraverso strumenti informatizzati.

- Gestione della posta in entrata ed in uscita, ritiro, affrancature ed invio.
- Gestione dell'archivio storico - corrente.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

#### **Servizi Scolastici**

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, prescuola, post-scuola, buoni-libro, mensa, etc.)
- Collaborazione con l'Associazionismo locale in occasione delle iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori incontri ed eventi.

#### **Attività sportive e culturali**

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative, del tempo libero e culturali (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc).
- Erogazione contributi ad Enti, Comitati, società sportive ed Associazioni.
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico per la formulazione di programmi relativi ad interventi di implementazione, ampliamento e manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.
- Attuazione politiche giovanili.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative, sportive e culturali.
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale.
- Organizzazione Università del tempo libero.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.

#### **Servizio notifiche**

- Gestione Albo Pretorio.
- Messo comunale.
- Svolgimento di attività di notifica atti.
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni e notifiche.

### **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

#### **Servizio Lavori Pubblici – Patrimonio – Urbanistica – Manutenzione – Protezione Civile**

- Pianificazione del territorio: elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (es. Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, etc).
- Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla

residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, suscettibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.

- Analisi, studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio.
- Gestione delle procedure di espropriazione.
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune.
- Predisposizione del Programma Triennale delle opere pubbliche.
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche.
- Segnaletica stradale
- Collaudi ed agibilità degli immobili comunali.
- Manutenzione del demanio comunale e dei beni patrimoniali indisponibili (strade, parchi, cimiteri, rete fognaria, impianti sportivi, palestre, etc.).
- Manutenzione ed assegnazione, tramite contratti a titolo gratuito od oneroso, del patrimonio immobiliare disponibile di proprietà comunale.
- Gestione delle somministrazioni di servizi (utenze di energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di proprietà.
- Gestione giuridica del patrimonio e tenuta inventario
- Gestione dell'autoparco (fatta eccezione per la stipula e la tenuta delle polizze assicurative): manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali, acquisto carburante, etc.
- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico.
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza.
- Interventi ed azioni comunque collegabili ad attività di protezione civile.
- Tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ( D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

#### **Servizi di informatica**

- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi in dotazione all'Ente (fatta eccezione per gli immobili scolastici ).
- Gestione sito web, account, internet, intranet, PEC, e-mail.
- C.E.D.

#### **Servizi cimiteriali**

- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza: trasporti funebri, autorizzazioni alla sepoltura, tenuta e gestione dello schedario e dello scadenziario dei loculi cimiteriali e degli ossari, istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni, istruttoria pratiche concessione suolo cimiteriale, etc..

### **Servizio commercio – Suap**

- Assistenza ed informazione in materia di attività economiche sono svolte dal Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP). In particolare, è di competenza del SUAP la gestione delle pratiche relative a:
  - Commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche.
  - Cessione fabbricati.
  - Pubblici esercizi.
  - Fiere, sagre.
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere, etc.
  - Artigianato.
  - Industria.
  - Turismo.
  - Agricoltura, zootecnia, agroforestale, agriturismo.

Prot. n° 57/2021

**COMUNE DI CASTAGNARO**

Il sottoscritto Mantovani Stefano  
Messo Comunale dichiara di avere notificato il presente atto al  
Sig. MELETTI, MARIUA  
in data 28 / 04 / 2021 mediante consegna di copia  
a mani di dalle stesse  
La presente relata di notifica è composta da n° 12 fasciate.  
Il ricevente Il verbalizzante

