



ORIGINALE COPIA

COMUNE DI STALETTI'

(Provincia di Catanzaro)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N. 41 del Reg. Data 29/03/2024 | OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2024/2026 – Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2024/2026. |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventinove del mese di marzo alle ore 9,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| N. | COGNOME E NOME | QUALIFICA | Presente (si – no) |
|-----------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1 | Mario GENTILE | Sindaco | SI |
| 2 | Luciano ROBERTO | Vice Sindaco | NO |
| 3 | Francesco PELLEGRINO | Assessore | SI |

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Vincenzo Prenestini, il quale provvede alla redazione del presente verbale in modalità telematica.

Presiede la seduta il Sindaco Mario Gentile, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L.gs. 18/08/2000 n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali a norma dell’articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265”;

Ravvisata la necessità di provvedere, con il presente atto, all’approvazione del Piano delle Performance per il triennio 2024/2026, documento, questo, suscettibile di aggiornamenti/modifiche;

Atteso che gli obiettivi programmatici da attuare da parte dei titolari di Posizione Organizzativa necessitano di una specificazione mediante la predisposizione di un piano dettagliato degli stessi;

Richiamata la pregressa deliberazione G.M. n. 35 del 21.03.2024 con la quale il Comune di Staletti in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.L.gs. n.150/2009 e s.m.i., ha approvato il sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa;

Rilevato che l’attivazione di un ciclo della performance è, altresì, finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali a beneficio dei Responsabili d’Area e dei Dipendenti;

Dato atto che, nell’ambito del ciclo delle performance, si rivela determinante l’adozione da parte dell’Organo Esecutivo di un Piano delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascuna Area dell’Ente ed al Segretario Comunale, che evidenzia: il tipo di obiettivo, la descrizione dell’obiettivo, i risultati attesi, le fasi e i tempi di realizzazione, eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio, gli indicatori di risultato, le risorse umane e strumentali assegnate;

Considerato che nel Piano delle Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

Rilevato, altresì, che ed ai sensi del citato sistema, detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato;

Visti gli allegati prospetti, redatti dal Segretario Comunale e da ciascun Responsabile d’Area, contenenti la descrizione dettagliata degli obiettivi, i risultati attesi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato e le risorse umane che concorrono a perseguirli;

Ritenuto che gli obiettivi proposti da ciascun Responsabile d’Area incarnano adeguatamente la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie degli organi di indirizzo dell’Amministrazione e dei Responsabili di Area cui è demandata la gestione, con il coordinamento del Segretario Comunale;

Dato atto che la pianificazione in parola è, almeno in parte, attuativa del più ampio controllo di gestione ai sensi degli artt. 147 e 197 del più volte citato D. L.gs. n. 267/2000;

Rilevato che gli obiettivi assegnati con il presente atto ai Responsabili d’Area sono tesi prevalentemente al miglioramento dell’azione amministrativa e all’innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, presentando considerevoli elementi innovativi e strategici su più fronti;

Osservato che la pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi è improntata a criteri di congruità in relazione alle attività che il loro perseguimento presuppone;

Ritenuto, pertanto, opportuno demandare al Segretario Comunale e a ciascun Responsabile d’Area il perseguimento degli obiettivi di cui agli allegati prospetti nei quali è esposta la logica di intervento;

Rilevato che detto Piano triennale delle Performance potrebbe subire parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell’Organo Esecutivo;

Dato atto che il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati è determinato in seguito alla valutazione operata dal Nucleo di Valutazione, relativamente ai titolari di Posizione Organizzativa;

Avuto riguardo agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di ciclo delle performance;

Visti e richiamati:

- a) Il D.L.gs. n. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;
- b) Il D.L.gs. n. 165/2001, testo unico delle leggi sul pubblico impiego e s.m.i.;
- c) Il D.L.gs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- d) Il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- e) lo Statuto dell'Ente;

Visti i pareri favorevoli espressi;

Visto l'art.48, commi 1° e 2° del più volte citato D. L.gs. n.267/2000;

Ritenuto di dover procedere;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

- la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- di approvare il Piano della Performance 2024/2026 - Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2024/2026, che si allega al presente atto sotto la lettera “A”;
- di assegnare, pertanto, le risorse e gli obiettivi, ai singoli Responsabili di Area, invitandoli ad osservare le prescrizioni di legge vigenti in materia;
- di dare atto che i Responsabili di Area, come individuati con decreto del Sindaco, sovrintendono ai seguenti tre centri di responsabilità:

| CENTRI DI RESPONSABILITA' | RESPONSABILE DELL'AREA | CENTRI DI COSTO COMPRESI NEL CENTRO DI RESPONSABILITA' |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Amministrativa | Sig.ra Paola Grande | Affari Generali; Servizi demografici Beni culturali, Personale, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Turismo , Sport, Spettacolo, Legale. |
| Area Finanziaria | Dott.ssa Raffaella Grillone | Servizio gestione economica Servizio contabilità e bilancio Servizio tributi Servizio personale – gestione economica |
| Area LL.PP - Patrimonio | Ing. Katia Trebian | Servizio lavori pubblici; Servizio patrimonio – Manutenzione straordinaria. |
| Area Urbanistica – Ambiente e Territorio- Vigilanza -Demanio | Ing. Katia Trebian <i>Ad interim</i> | Servizio urbanistica -- Ambiente e territorio – Vigilanza - Demanio Servizio commercio -SUAP ecologia – Manutenzione Ordinaria. |

- di dare atto che i soggetti individuati quali Responsabili di Area sono automaticamente destinatari del presente provvedimento e gestori dei capitoli di competenza dell'Area assegnata, senza necessità di ulteriori atti;
 - di dare atto, altresì, che i capitoli sono definiti conformemente alle somme che saranno definitivamente previste nel redigendo bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024/2026, esercizio 2024, e le spese dovranno essere effettuate osservando che ciascun Responsabile può impegnare ed effettuare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste con esclusione delle spese tassativamente escluse dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato e comunque nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di esercizio provvisorio o gestione provvisoria;
 - di dare atto che il Piano medesimo potrà essere modificato se, ad avvenuta approvazione del bilancio finanziario 2024/2026, annualità 2024, si riscontra la non conformità alle previsioni finanziarie del bilancio di previsione annuale;
 - di dare atto che, fino ad eventuali nuove determinazioni, le risorse umane da utilizzare sono quelle assegnate a ciascuna Area;
 - di riservarsi, altresì, l'aggiornamento del Piano in ragione di eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, dell'attuazione di nuovi programmi, del verificarsi di nuove o diverse esigenze, o per eliminare obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione;
 - di disporre che a ciascun Responsabile, quale obiettivo primario, è attribuita tutta l'attività ordinaria dando per scontato il mantenimento di quella esistente, con ricerca di soluzioni che tendono non solo al mantenimento, ma anche al miglioramento dei servizi, oltre agli altri obiettivi specifici che dovranno essere raggiunti nei modi e nei tempi indicati dall'Amministrazione, nonché le competenze di cui all'art. 107 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., nel caso di mancanza di un termine gli obiettivi devono essere conseguiti entro l'anno 2024;
 - di stabilire, altresì, che i Responsabili delle singole Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), nonché della correttezza degli atti;
 - di dare atto che la valutazione dei Responsabili di Area sarà effettuata secondo i criteri di cui al Regolamento "Sistema di misurazione e valutazione della Performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 21.03.2024;
 - di comunicare copia del presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area, per i provvedimenti di competenza, disponendo che la comunicazione dello stesso costituisce formale affidamento di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
 - di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di P.O. individuati con decreto del Sindaco, all'O.I.V. di questo Comune e al Segretario Generale;
 - di disporre che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.L.vo n. 33/2013;
- Con successiva e separata votazione rendere il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI STALETTI'
(Provincia di Catanzaro)

All. "A" alla deliberazione G.M. n. 41 del 29/03/2024

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2025-2026

PREMESSO CHE:

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D. L.gs. n. 150/2009, recentemente modificato dal D.L.gs.n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 169 comma 3-bis del D. L.gs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.L.gs.n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessari e ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

L'art. 40 comma 1 lett. c) del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato in attuazione delle disposizioni recate dal citato D.L.gs. n.74/2017, stabilisce che il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:

- a) rendere evidenti collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- b) esplicitare la gestione degli impatti di politiche e d'azioni;
- c) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- d) essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- e) essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessari e per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinata dal D.L.gs.n.118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

- a) **Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla Amministrazione.**
- b) **Documento unico di programmazione.**
- c) **Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL D.L.gs.267/2000**

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art.169 del D. L.gs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli

obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

L'organigramma del Comune di Stalettì alla data odierna è quello delineato con la dotazione organica vigente.

| Cat. | Posti coperti | | | | Posti da coprire | |
|--------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| | Dipendenti a tempo indeterminato Tempo pieno | Dipendenti a tempo indeterminato Tempo parziale | Dipendenti a tempo determinato Tempo parziale | Dipendenti a scavalco, ai sensi della comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/04. | FT | PT |
| Area Funzionari | 1 | | 1* | 1** | 1 | 2 |
| Area Istruttori | | 5 | | 1** | | 1 |
| Operatori Esperti | | 4 | | | | |
| Operatori | | 15 | | | | |
| TOTALE | 1 | 24 | 1 | 2 | 1 | 3 |

*in servizio presso l'Area Tecnica LL-PP - Patrimonio, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

** in servizio presso le Aree Amministrativa e Tecnica.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal O.I.V. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che

non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

| AREA AMMINISTRATIVA | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile: Paola Grande – Area Funzionari | Affari Generali; Servizi demografici Beni culturali, Personale, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Turismo , Sport, Spettacolo, Legale. |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con il potere di lavoro
- Gestione delle attività di segreteria e di supporto all'ufficio, compresa la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti l'Area
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.
- Gestione giuridica del personale
- Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Sistema informatico comunale e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali
- Trasparenza- Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
- Servizio politiche sociali
- Contenzioso
- Politiche per il lavoro e formazione professionale – Gestione tirocini di inclusione sociale
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all'assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema di contribuiti
- Trasparenza
- Gestione di tutte le attività scolastiche (compreso il servizio di refezione scolastica ed il servizio scuolabus), turistiche, culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive ed invernali
- Gestione servizio scuolabus
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ed il relativo sistema dei contribuiti
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti.

OBIETTIVI 2024/2026: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Paola Grande

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 5% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 3 | PIAO2024/2026 | 10% | Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria | Approvazione | 31.05.2024 |
| 4 | Consultazioni elezioni Europee previste per il 8\9.06.2024 | 15% | Istruttoria adempimenti propedeutici alle consultazioni elettorali. Organizzazione seggi e consultazioni elettorali. Adempimenti post elettorali e rendicontazione spese sostenute elezioni Europee. Di concerto con il Segretario Comunale. | Regolarità consultazioni elettorali. Adempimenti finali di rendicontazione spese sostenute per le elezioni Europee ai fini del rimborso. | 31.10.2024 |
| 5 | Affari Generali e Segreteria. | 5% | Gestione PEC, protocollo e centralino; TEMPESTIVITÀ Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITÀ Gestione corrispondenza TEMPESTIVITÀ | Tempo medio formalizzazioni atti. 5gg lavorativi N.Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100. 60% Tempo medio di formalizzazioni atti. 5 gg lavorativi | 31.12.2024 |

| AREA FINANZIARIA | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile: Dott.ssa Raffaella Grillone – Area Funzionari | Organi istituzionali-Servizi generali-Economato- Ufficio ragioneria-Contabilità-Patrimonio- Gestione giuridica ed economica del personale- Tributi- |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ'- COMPETENZE

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale compresa l'indennità degli organi istituzionali
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale)-rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione del servizio economato
- Gestione del personale dipendente (esclusivamente parte economica)-rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
- Trasparenza

OBIETTIVI 2024/2026: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott.ssa Raffaella Grillone

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 5% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 3 | PIAO 2024/2026 | 10% | Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Amministrativa | Approvazione | 31.05.2024 |
| 4 | Definizione stock debiti commerciali | 15% | Definizione dello stock dei debiti commerciali alla data del 31.12.2024 al fine di stabilire l'accantonamento eventuale del "fondo di garanzia debiti commerciali" | Estrazione dati fatture elettroniche e quantificazione dello stock con calcolo eventuale del "fondo di garanzia debiti commerciali" | 31.12.2024 |
| 5 | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Progetti in essere. | 5% | Definizione e ultimazione degli adempimenti di propria competenza. | Allineamento degli adempimenti finanziari con gli adempimenti in essere dell'Area Tecnica. | 31.12.2024 |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA LL.PP -Patrimonio | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
| Responsabile: Ing. Katia Trebian -Area Funzionari | Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri)- Patrimonio. Manutenzione straordinaria |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Gestione degli affari legali e dipendenti assegnati all'Area con il potere del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Beni Confiscati
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione straordinaria
- Gestione Patrimonio Comunale.
- parchi, giardini ,manutenzione del verde pubblico, etc.

OBIETTIVI 2024/2026: AREA LL.PP - Patrimonio

RESPONSABILE: Ing. Katia Trebian

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 5% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 3 | Progetti finanziati con i fondi del PNRR- Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti | 10% | Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto | Progetti finanziati con fondi P.N.R.R. , realizzazione | 31.12.2024 |
| 4 | Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2024/2026 | 15% | Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto | Realizzazione programma dei LL.PP. | 31.12.2024 |
| 5 | BDAP, REGIS, SIMON WEB, SIMOG ANAC | 5% | Predisposizione schede di monitoraggio e relative trasmissioni. | Allineamento di tutti i finanziamenti in essere. | 31.12.2024 |

| AREA URBANISTICA\MANUTENTIVA | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile: Ing. Katia Trebian -Area dei Funzionari AD INTERIM | Urbanistica- demanio -servizio edilizia privata- servizi di pubblica utilità-servizi ambientali - servizi cimiteriali -ambiente Commercio- SUAP |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Beni Confiscati
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Ufficio sportello catastale decentrato
- Toponomastica comunale
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- parchi, giardini ,manutenzione del verde pubblico, etc
- Trasparenza
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente l'Area, controlli periodici sugli esercizi commerciali

OBIETTIVI 2024/2026: AREA URBANISTICA - MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Ing. Katia Trebian *Ad interim*

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 5% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026 |
| 3 | Manutenzione ordinaria cura e tutela del verde | 10% | Criticità segnalate e Riscontrate nella manutenzione del verde | <5 | 31.12.2024 |
| 4 | Condono edilizio – Smaltire le richieste di condono pervenute a seguito dell'emanazione delle leggi che hanno consentito i condoni edilizi. | 15% | Istruttoria ed emanazione di provvedimenti finali > di 8 | Conclusione formale dell'istruttoria. | 31.12.2024 |
| 5 | Migliore efficienza del Servizio Urbanistico | 10% | Risposte agli utenti in tempi adeguati alla normativa vigente in materia. | Riscontro di almeno l'80% delle richieste di accesso agli atti in meno di 30 gg. Riscontro di almeno l'80% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dagli utenti\cittadini, in meno di 30gg | 31.12.2024 |

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

- 1) **Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati – Formazione dei propri collaboratori;**
- 2) **Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;**

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ **Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- ❖ **Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;**
- ❖ **La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.**

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

È risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e standards qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate /attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta /qualità attesa**

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio pluriennale 2024/2026, annualità 2024 e nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione.

Il valutato manifesta il proprio disaccordo rispetto alla valutazione conseguita, riportando il dissenso sulla scheda di valutazione.

Entro e non oltre il decimo giorno successivo alla data di ricezione della scheda, il valutato può presentare richiesta motivata di riesame al proprio valutatore; quest'ultimo dovrà, obbligatoriamente, pronunciarsi entro e non oltre i successivi dieci giorni.

Qualora il valutatore confermi il giudizio, il valutato, entro e non oltre il quinto giorno successivo alla ricezione della suddetta pronuncia, può presentare ricorso motivato in forma scritta al Segretario Generale dell'Ente.

Il Segretario Generale convoca il dipendente interessato entro e non oltre il decimo giorno dalla richiesta per un contraddittorio, a seguito del quale richiede al soggetto valutatore di produrre, entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla richiesta, una propria relazione a conferma o meno dell'originario giudizio valutativo.

Il valutato, durante la fase del contraddittorio, può farsi assistere da persona, sia essa un legale o un rappresentante di Organizzazione Sindacale, di propria fiducia.

Ricevuta la relazione, il Segretario Generale esprime definitivamente il proprio giudizio nei successivi quindici giorni, giudizio da inoltrare al dipendente valutato e, per conoscenza, al soggetto valutatore.

Il seguente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
F.to Prof. Mario Gentile

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Vincenzo Prenestini

Pareri cui all'art. 49 del T.U. di cui al D.lgs 18/08/2000, n. 267

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA Si esprime parere FAVOREVOLE | IL RESPONSABILE DELL'AREA |
| IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE Si esprime parere FAVOREVOLE | IL RESPONSABILE DELL'AREA |
| Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'Ufficio <p style="text-align: center;">ATTESTA</p> che la presente deliberazione: - è diventata esecutiva il _____ <input type="checkbox"/> Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ex art. 134, comma 3, del TUEL; <input type="checkbox"/> Resa immediatamente esecutiva ex art. 134, comma 4, del TUEL | |
| Il Segretario F.to Dr. Vincenzo Prenestini | |
| Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio | |
| Il Responsabile della Pubblicazione F.to Maria Posca | |
| Si attesta che la presente deliberazione è stata comunicata con lettera protocollo n. 3097 in data 12/04/2024 ai Signori Capigruppo Consiliari. (Ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000) | |

È copia conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo d'ufficio.

Staletti, 12/04/2024

Il Segretario
Dr. Vincenzo Prenestini