



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n.

7

in data

30/01/2019

COPIA

PROPONENTE:

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2019/2021 - ANNO 2019 - APPROVAZIONE

PARERI

ARTT. 49 E 147 BIS D. LGS. 18/08/2000 N° 267 E SS.MM.

REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE CONTRARIO

n. 30/01/2019

IL RESPONSABILE

F.to DANIELE PONTE

REGOLARITA' CONTABILE FAVOREVOLE CONTRARIO NON DOVUTO

n. _____

IL RESPONSABILE

F.to

L'anno duemilaDICIANNOV, il giorno TRENTA del mese di GENNAIO dalle ore 13.30 presso la Sede Municipale, convocata con le formalità di legge e di Statuto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		SI	NO
Enrico GRANATA	Sindaco	X	
Vincenzo SPINELLI	Assessore	X	
Francesca IMPIERI	Assessore		X
Marco LIPORACE	Assessore	X	
Maria Rachele FILICETTI	Assessore		X

Presiede l'ing. Enrico GRANATA nella qualità di Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, introduce il punto posto all'ordine del giorno.

Partecipa per l'esercizio delle funzioni verbalizzanti il Segretario Generale dr. Ernesto GAGLIARDI.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le seguenti disposizioni e provvedimenti:

- decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- legge 30.07.2010 n. 122 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 112/2010 - “Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, c. 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 121/2010 - “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;

RICHIAMATI gli articoli n. 107, 108, 169 e 175 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii. approvativo del “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, con i quali vengono stabilite le modalità di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) ed i relativi contenuti;

VISTI:

- l'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 citato;
- i principi contabili per gli Enti Locali fissati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali del Ministero dell'Interno;

RILEVATO che, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 27.10.2009 n. 150, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:

a) Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). E' un documento programmatico triennale 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.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- 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;

la comprensibilità della rappresentazione 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;

- l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati o successivamente integrati

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

RILEVATO, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto dei seguenti due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo;

RICHIAMATI gli articoli 16 comma 2, 31 comma 2 e 74 comma 2 del decreto legislativo n.150/2009, che indicano le disposizioni del decreto applicabili agli enti locali;

VISTO l'allegato schema di Piano della Performance;

DATO ATTO:

- **che**, in base ai suggerimenti contenuti nella citata delibera CIVIT n. 121/2010, il Sistema di misurazione e valutazione si pone l'obiettivo di integrare e semplificare gli strumenti esistenti di pianificazione finanziaria e organizzativa e di definire un orizzonte triennale di vigenza del Piano della Performance;
- **che** tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i Responsabili delle strutture e la Giunta, con il coordinamento del Segretario Comunale;
- **che** nei casi di contratti, convenzioni, accordi pluriennali o atti analoghi a valenza pluriennale, occorre attribuire ai Responsabili le risorse necessarie al fine di impegnare le spese conseguenti sugli esercizi successivi;
- **che** le spese del titolo II inserite nelle assegnazioni di P.E.G. dei servizi sono finanziabili compatibilmente con lo stato di realizzazione delle relative entrate previste per la loro copertura finanziaria;
- **che** sarà cura della Giunta fornire, anche in sede di variazione di bilancio e di P.E.G. le direttive necessarie per il puntuale rispetto degli obiettivi eventualmente rimodulati;

VISTO il Decreto del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013 , n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- il Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Comune, ad oggi vigente;

RITENUTO di adottare un sistema di misurazione e valutazione dell'attività dei Responsabili Titolari di P.O. coincidente con il grado di attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica, degli obiettivi come meglio delineati in sede di PDO, con previsione di un premio di risultato proporzionato al grado di attuazione e realizzazione di tali obiettivi;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267;

VISTO l'articolo 141 del decreto legislativo n. 267/2000 richiamato;

Con voti unanimi e favorevoli dei presenti espressi nei modi e termine di legge;

DELIBERA

per tutto quanto nella narrativa che precede e che costituisce parte integrante della presente

1. **di APPROVARE**, ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 e ss.m.ii., il **Piano della Performance 2019-2021**, allegato alla presente;
 2. **di DARE ATTO** che il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 e ss.mm.ii. nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010 e 121/2010 al tempo emanate dalla CIVIT, ora ANAC
 3. **DARE ATTO** che il Nucleo di Valutazione, applicando il sistema all'uopo approvato, valuterà ciascun Responsabile di Settore – Titolare di P.O. circa l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi e allo stesso modo saranno svolte attività di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile di Settore – titolare di P.O.;
 4. **PUBBLICARE** la presente sul Sito Web istituzionale nel rispetto del principio di trasparenza;
 5. **RIMETTERE** il presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU. e ai titolari di P.O.;
- e, con apposita specifica votazione
6. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo, con apposita specifica votazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. ed integrazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ernesto Gagliardi

IL SINDACO
Ing. Enrico GRANATA



**COMUNE
MARITTIMO**

di

BELVEDERE

provincia di cosenza



PIANO DETTAGLIATO degli

OBIETTIVI e della PERFORMANCE

1. Premessa

1.1. Il ciclo generale di gestione della performance

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" modificato dal D.Lgs n. 75 del 27.05.2017, noto come "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance (1), al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (*output* e *outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva). A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio;
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre invece ripensare le strutture e i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione.

Per rendicontare meglio infine, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni e individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, omeglio di responsabilità per il caso di specie, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e l'attribuzione dei demeriti.

In linea generale, si può affermare che l'intento resta quello di applicare criteri più efficaci di

organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

In quest'ottica il Comune intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l'adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, con valenza triennale modificabile annualmente se ritenuto necessario, con cui vengono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

(1) - La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i *gap* di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate e seconda se si tratti di personale titolari di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

Gli enti locali devono annualmente valutare la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano un "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti ove presenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Progressivamente, la valutazione delle performance potrà essere arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di *customer/citizen satisfaction*. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'*output* ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

2. Il Piano della Performance

2.1 La costruzione del Piano della Performance

La Civit ("Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche", ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione), la cui attività è vincolante per l'amministrazione statale mentre rende linee di indirizzo nei confronti delle amministrazioni locali, con delibera n. 112 del 2010 ha fornito, appunto, le linee di indirizzo utilizzabili anche dagli enti locali per la strutturazione e le modalità di redazione del Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Il presupposto è la consapevolezza che oggi il processo di unificazione dei servizi attuato dall'ente locale abbia prodotto, in senso geografico ma anche amministrativo, un'entità unica, che, per tale ragione, necessita di strumenti di programmazione e valutazione unitari e collegati.

Oggi l'esigenza è quella di creare valore pubblico: per cui non si misura per distribuire produttività, ma si misura per verificare se il lavoro svolto ha raggiunto i servizi resi rispetto agli indirizzi della politica. La priorità deve essere *l'outcome*, cioè l'impatto delle politiche pubbliche sull'ambiente di riferimento e anche secondo il giudizio degli stakeholders.

Il Comune, quale realtà locale interprete delle esigenze collettive, unisce servizi ma anche persone, con percorsi diversi e carriere diverse, deve creare un ambiente di misurazione che tenda nel tempo a riequilibrare le differenze che al momento dell'unificazione di un servizio appaiono. Ciò rende impossibile accentuare un fattore di misurazione piuttosto che un altro, serve una transizione morbida, che introduca elementi di novità, ma non pregiudichi il clima positivo già minacciato dal cambiamento del luogo di lavoro, cambiamento di prassi. Le persone che lavorano devono percorrere un nuovo processo di identificazione nell'organizzazione.

Di qui la necessità di legare la performance organizzativa e quella individuale, quindi di individuare un sistema unico.

Il sistema di misurazione della performance individuale e organizzativa si fonda così sui seguenti principi

- a) semplicità, condivisione e integrazione degli strumenti;
- b) collegamento tra gli obiettivi gestionali e le linee strategiche dell'ente;
- c) collegamento tra performance organizzativa e individuale;
- d) feedback per l'apprendimento e il miglioramento;
- e) comunicazione dei risultati all'esterno e all'interno;
- f) selettività nella scelta di obiettivi;
- g) valorizzazione del merito quindi differenziazione;
- h) sperimentali per guidare la transizione.

L'integrazione tra i due sistemi di misurazione si compie su un punto: rimettere al centro le persone ossia i dipendenti, rendere comprensibile l'operato della pubblica amministrazione ai cittadini e agli stakeholders.

Il Piano così definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance aziendale; è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance; è un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici (2) sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Individuati gli obiettivi si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

2.2 Il Piano della Performance

Il Piano della performance del Comune di Belvedere Marittimo è composto dai seguenti documenti:

- a) Relazione previsionale e programmatica, di cui all'art.170 del D.Lgs. n. 267/00, allegata al bilancio annuale di previsione;
- b) Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art. 169 del D.Lgs n. 267/00, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Settori, massima strutturazione organizzativa dell'ente.
- c) Piano dettagliato degli obiettivi, previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, il quale reca il piano operativo degli obiettivi di gestione, individuando:
 - il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
 - i contenuti
 - i tempi
 - le risorse assegnate
 - gli indicatori di risultato

I documenti programmatici di cui alle precedenti lettere ora convogliano nel D.U.P., Documento Unico di Programmazione.

2.3 La Relazione previsionale e programmatica/ DUP

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli Enti Locali in virtù della nuova stesura dell'art.

170 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 per come modificato dell'art. 74 del D.Lgs n. 118/2011 introdotto dal D.Lgs n. 126/2014.

Con il DUP l'Ente è chiamato ad affrontare in maniera strategica la programmazione economico - finanziaria del triennio successivo.

Il DUP rappresenta dunque lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'Ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione.

Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova dell'affidabilità e credibilità dell'Ente stesso.

Il DUP si compone di due sezioni:

(2) - È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano

La *Sezione Strategica (SeS)* che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

Essa sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 ss.mm.ii. e individua gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Sostanzialmente nella SeS sono sviluppate le seguenti linee programmatiche dell'Ente:

- Le principali scelte che caratterizzano il programma
- Le politiche di mandato
- Gli indirizzi generali di programmazione

La Sezione Operativa (SeO) per contro ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione.

Ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione. In particolare, essa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

Va redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa, e trova il suo fondamento su valutazioni di natura economico-patrimoniale: copre appunto un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione. Di fatto, questa seconda sezione supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

Per ogni singola missione, sono individuati i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella specifica Sezione. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nonché gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio.

Il DUP è presentato dalla Giunta entro il 31 luglio "per le conseguenti deliberazioni".

Pertanto il Consiglio riceve, esamina, discute il DUP presentato a luglio e delibera. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

La deliberazione del DUP presentato a luglio costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell'ente;

l'assenza di un termine per la deliberazione concernente il DUP, al fine di lasciare agli enti autonomia nell'esercizio della funzione di programmazione e di indirizzo politico, fermo restando che il Consiglio deve assumere "le conseguenti deliberazioni".

Il termine del 15 novembre per l'aggiornamento del DUP comporta la necessità, per il Consiglio di deliberare il DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento. La deliberazione consiliare concernente il DUP non è un adempimento facoltativo, anche se non è prevista alcuna sanzione;

considerato che la deliberazione del Consiglio concernente il DUP presentato a luglio ha, o un

contenuto di indirizzo programmatico, o costituisce una formale approvazione, che è necessario il parere dell'organo di revisione sulla delibera di giunta a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio, reso secondo le modalità previste dal regolamento dell'ente.

La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;

Se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al DLgs 118/2011;

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione sono presentati contestualmente entro il 15 novembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, secondo le modalità previste dal regolamento dell'ente.

La nota di aggiornamento, se presentata, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio.

In quanto presentati contestualmente, la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati contestualmente, o nell'ordine indicato.

2.4 Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il PEG, determinando gli obiettivi di gestione, anche detti operativi (3), affidandoli unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili.

Esso è previsto e disciplinato dall'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 per come modificato dall'art. 74 del D.Lgs n. 118/2011 introdotto dal D.Lgs n. 126 del 2014.

La Giunta, con l'adozione del PEG, individua per ogni servizio gli obiettivi operativi annuali e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

Attraverso il PEG vengono individuati ed assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi.

2.5 Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)

Con esso vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei settori nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili spettano la direzione degli uffici e dei servizi nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle

risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili stessi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica ora DUP, con il PEG e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

2.6 Gli attori

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta il DUP, articolato per piani e programmi, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario Comunale, allorché nell'ente non è prevista la figura del Direttore Generale, predispone ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- Responsabili di Settore che, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici. In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono altresì a diverso titolo l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), la Giunta comunale, il Segretario ed i Responsabili, fermo restando che il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

(3) - Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

3. Il mandato istituzionale e la missione

3.1 Il mandato istituzionale

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale, Giunta comunale e Sindaco) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario, responsabili/posizioni organizzative, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza

ai bisogni e la economicità.

3.2 Principi e valori

La citata CIVIT nella stessa delibera n. 112/2010 afferma che *“il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni e/o competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica”*.

Il mandato istituzionale del Comune trova la sua definizione negli artt. 13 e 14 del D.Lgs n. 267/00 citato.

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale e regionale, secondo le rispettive competenze.

3.3 La missione del Comune

La stessa CIVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale *“esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato”*.

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli *stakeholder* (portatori di interesse).

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), e responsabili dei servizi, *stakeholder* interni (dipendenti) e *stakeholder* esterni (utenti).

Il Comune nell'ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, individua così nelle linee programmatiche generali di mandato il modello di sviluppo socio-economico che vuole dare alla realtà amministrata. Partendo dal contesto geografico e infrastrutturale, la programmazione di mandato definisce gli obiettivi strategici, da conseguire sulla base delle risorse umane, strutturali e finanziarie da impiegare e destinare.

L'azione del Comune ha dunque come fine, ultimo e primo nello stesso tempo, quello di soddisfare i bisogni della comunità amministrata, che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori di riferimento e che la ispirano sono:

- integrità morale
- partecipazione

- pubblicità e trasparenza
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

Due fattori negativi incidono fortemente sulle risorse disponibili per la realizzazione delle politiche pubbliche dei Comuni: la crisi internazionale e gli obiettivi posti alla finanza pubblica locale dai recenti interventi governativi, che impongono drastiche decurtazioni al trasferimenti statali e pongono vincoli stringenti sulla capacità di spesa (Patto di Stabilità).

Diventa quindi indispensabile individuare le priorità, definire le strategie per conseguirle, valutare i servizi erogati e gli interventi realizzati, per selezionare le soluzioni più efficaci e operare in un'ottica di miglioramento continuo dell'attività e della capacità di rispondere alle esigenze dei cittadini.

3.4 Obiettivi strategici e operativi

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria e nel DUP, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo) e di routine (funzionamento).

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa, quindi per la premialità dei dipendenti, di ogni ordine e grado.

Gli obiettivi devono essere:

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

La programmazione degli obiettivi deve garantire i seguenti requisiti:

- omogeneità del numero di obiettivi proposti, attività standard e almeno due e massimo cinque per servizio;
- gli obiettivi devono qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante, con indicazione dei tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento dei risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi;
- gli obiettivi devono essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;
- la descrizione degli obiettivi deve essere analitica e non limitarsi ad una generica enunciazione di intenti;
- i tempi di realizzazione devono indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. Ogni fase per definirsi raggiunta deve avere un riscontro oggettivo, come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro (milestone);
- gli indicatori di qualità e del grado di soddisfazione dell'utenza (anche interna) potranno essere accompagnati da indagini seguite e coordinate dall'Ufficio comunale competente;
- l'obiettivo deve essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate;
- l'obiettivo deve riportare il personale dipendente coinvolto per la sua realizzazione;

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno e all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni organizzative dovranno necessariamente recare i macro obiettivi a ciascuno assegnati, mentre la "pesatura" e la definizione quali - quantitativa viene definita dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

4. I sistemi di controllo interni

L'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 disciplina la tipologia dei controlli interni, statuendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

- garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità, della azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi e risultati;

- valutare le prestazioni del personale esercente le funzioni dirigenziali;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

I controlli interni - disciplinati dallo specifico Regolamento in ossequio alle disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012 - sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, mentre l'organizzazione degli stessi è effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n.286/1999.

5. Gli atti autorizzatori

5.1 - Atti fondamentali programmatici

Il Piano degli obiettivi dovrà tener conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione con allegato DUP e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) e l'elenco annuale, per il periodo di riferimento;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Il Piano razionalizzazione spese;
- I Decreti del Sindaco, con i quali si individuano i Responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa.

5.2 - Organizzazione del PEG e norme generali:

Il PEG è strutturato per Settore - Centri di Costo (CdC) che rispecchiano la struttura organizzativa dell'Ente.

Ad ogni Settore individuato quale specifico CdC, con il PEG sono assegnati:

- Obiettivi di gestione;
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'Ente.

Ad ogni Settore è preposto un Responsabile le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento d'organizzazione, dai decreti sindacali di nomina, da atti specifici adottati dell'organo esecutivo, dalla legge (D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi relativi agli enti locali.

I Responsabili dei Settori:

- 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), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e alle dotazioni assegnate: responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati.
- possono delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile del Settore il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzione delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

5.2.1 - Attestazione copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Economico in particolare, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153 c. 4 e 5 nonché dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., rende esecutive le determinazioni, atti (cfr art. 183 c.9 D.Lgs n. 267/2000) con i quali i Responsabili di Settore provvedono agli impegni di spesa. Se la determinazione presentata al Settore Economico riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al Responsabile proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun Responsabile di verificare, prima di attivare le procedure di cui all'art. 191 dello stesso 267 e disporre acquisti, l'esecutività, ad ogni livello, del proprio atto.

5.2.2 - Iter di approvazione di atti di competenza Giunta/Consiglio

Corre l'obbligo richiamare l'attenzione di tutti i Responsabili sulle procedure da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (Giunta e Consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la Giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del

relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se per l'atto in questione esso è previsto) ai sensi dell'art. 153 c. 4 e 5 nonché dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Una volta assolto tale obbligo, le proposte devono essere depositate nell'ufficio Segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di competenza della Giunta.

Se invece la competenza nell'adozione dell'atto è del Consiglio, le relative proposte devono essere depositate prima della convocazione della seduta per essere in visione dei consiglieri nei tempi di legge. Tutte le proposte di deliberazione, dovranno essere corredate dei pareri ex art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. resi dai responsabili dei settori competenti per materia, pena la non procedibilità delle stesse nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. Se la proposta presenta aspetti di natura contabile, anche di quello del servizio finanziario ai sensi di quanto previsto al precedente capoverso per le deliberazioni della Giunta Comunale.

L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri necessari siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito ad eventi non previsti dal PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta, e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.

A riguardo si dispone che, qualora tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del Segretario rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili e rappresentarlo all'OIV competente.

5.2.3 Caratteristiche del PEG

Il Piano Esecutivo di Gestione negli enti locali è in grado di realizzare pienamente il collegamento tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a condizione che sia redatto tempestivamente e in maniera appropriata.

La struttura del Piano assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e struttura organizzativa a riguardo in particolare:

- Obiettivi di gestione;
- Dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate, ecc.);
- Dotazioni di risorse umane e strumentali;

Dei primi si è detto.

Le dotazioni finanziarie rappresentano il budget di ogni Settore individuato quale CdC.

Le dotazioni di personale sono espresse per fasce e posizione giuridica ed affidate a ciascun Settore in relazione all'attuale dotazione organica; quelle relative alle risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici ed alle dotazioni informatiche e comunque strumentali a ciascun Responsabile assegnate.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal Responsabile del Settore, solo previo atto di indirizzo programmatico o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo. Il Piano costituisce allora l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, cosicchè, pertanto, le funzioni e le attribuzioni tempo per tempo in esso riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive di precedenti Piani e/o direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva - alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente - di intervenire con propri atti unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno spesa e di liquidazione. Resta altresì nella competenza dell'organo esecutivo la deliberazione di: programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, turistiche, religiose, sportive, sagre, fiere ecc. (qualora non previste dal Piano); concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro.

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, restano nella competenza dell'organo esecutivo:

- a) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esista nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico;
- b) approvazione dei programmi delle manifestazioni, generalmente intese, cerimonie e festività;
- c) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

Con la redazione e approvazione del Piano, ai Responsabili dei Settori è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico-amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, le dinamiche di gruppo anche direttamente conseguenti, eventuali situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. Performance organizzativa dell'Ente

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa (4) e quella individuale. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio — annuale, pluriennale e rendiconto di gestione - che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto disavanzo d'amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

(4) - Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

7. Performance e obiettivi individuali.

7.1 – Sistema di misurazione

I sistemi di misurazione della performance sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.

Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un Sistema di misurazione della performance per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al primo profilo, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al secondo profilo, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il sistema si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2 del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) 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.

7.2 - Obiettivi strategici e obiettivi ordinari di P.E.G.

Ciascun Responsabile è tenuto a garantire il corretto funzionamento del Settore cui è preposto nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nell'erogazione dei servizi ai cittadini, nel rispetto dei vincoli e delle prescrizioni dettate da norme di legge e dai regolamenti comunali.

Vengono pertanto specificati nel PDO quegli obiettivi ulteriori rispetto alla ordinaria attività degli uffici comunali che il Sindaco e la Giunta comunale individuano come strategici e fondamentali in relazione al Programma amministrativo da attuare.

Costituisce generale fattore di riduzione della valutazione ottenuta il mancato rispetto degli adempimenti e degli obblighi di legge che regolano l'attività dell'ufficio nelle materie di propria competenza.

Costituiscono fattori di esclusione della valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati, con la conseguente impossibilità di erogare l'indennità di risultato e trattamenti accessori comunque denominati, il totale mancato raggiungimento di n. 3 obiettivi strategici o ordinari.

8. Programmi e obiettivi per l'anno 2019

Il Comune di Belvedere Marittimo definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la propria struttura amministrativa e gli obiettivi strategici dell'Ente, all'uopo aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Per la misurazione e la valutazione della performance si intende qui espressamente confermare quella applicata oggi dal competente O.I.V. e che ha determinato le valutazioni nei passati anni.

L'Amministrazione ha ritenuto comunque di individuare per l'anno corrente i macro **OBIETTIVI STRATEGICI** di seguito riportati, che possono vedere coinvolte le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale.

Contestualmente, e di seguito, vengono individuati anche le **OBIETTIVI ORDINARI** di PEG che l'Amministrazione ha voluto indicare per lo stesso anno e per le quali comunque non sono previste valutazioni dalle quali scaturiscono premialità, essendo insite nel lavoro d'ufficio corrente.

Di seguito, per ciascun Settore e con l'indicazione di eventuali altri attori coinvolti, vengono indicati i micro obiettivi strategici, oggetto di misurazione, e quelli ordinari di di PEG.

MACRO OBIETTIVI STRATEGICI:

<i>n.</i>	<i>Oggetto</i>	<i>SETTORE Referente</i>	<i>SETTORI coinvolti</i>
1	ATTIVITA' PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI	Affari Istituzionali	tutti
2	RISPETTO PAREGGIO DI BILANCIO TRA ENTRATE FINALI E SPESE FINALI (PAREGGIO di FINANZA PUBBLICA)	Economico	tutti

3	ESTENSIONE e SVILUPPO DELLA SEZIONE TRASPARENZA	Affari Istituzionali	tutti
4	VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Tecnico Manutentivo Tecnico Urbanistica	Tecnico Manutentivo Tecnico Urbanistica,
5	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA (ICI,IMU,TARSU,TARES,TARI,TASI,TOSAP)	Entrate	Entrate, Economico, Tecnico Manutentivo, Polizia Locale
6	MIGLIORAMENTO PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA	Settore Tenico Manutentivo	Tecnico Manutentivo, Polizia Locale
7	PROCEDIMENTO DI ADOZIONE PSC	Tecnico Urbanistica	
8	PIANO IMPIANTI PUBBLICITARI	Tecnico Urbanistica	Tecnico Urbanistica PoliziaLocale, Entrate
9	MONITORAGGIO e MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (PTCP)	Affari Istituzionali	tutti
10	OTTIMIZZAZIONE delle PROCEDURE INFORMATICHE	Affari Istituzionali	tutti

Ciascuno degli obiettivi sopra elencati è affidato al Responsabile del Settore referente che ne relazionerà in sede di consuntivazione dell'attività svolta eventualmente in accordo con i Responsabili P.O. delle altre Aree coinvolte.

OBIETTIVI ORDINARI di PEG:

Ciascuna delle attività sotto elencate è affidata al Responsabile del Settore di riferimento che ne relazionerà in sede di consuntivazione del lavoro svolto.

1. SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Obiettivi strategici:

- attività di prevenzione della corruzione e controlli interni, con altri Settori
- aggiornamento piano di prevenzione della corruzione, con altri Settori
- aggiornamento piano della trasparenza e l'integrità, con altri Settori
- monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, di concerto con altri Settori
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;
- individuazione, monitoraggio e mappatura dei procedimenti amministrativi, con altri Settori
- coordinamento intersettoriale dematerializzazione, in sinergia con altri settori
- informatizzazione procedure di protocollo e flussi documentali

Obiettivi ordinari di PEG

- riduzione almeno del 5% dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime
- gestione richieste accesso agli atti di competenza
- proposta determinazione criteri generali per compenso avvocati incaricati della difesa e rappresentanza in giudizio dell'ente
- costituzione albo avvocati per materia
- report contenzioso in atto
- proposta stipula polizza responsabilita' civile verso terzi
- gestione richieste risarcimento entro franchigia
- proposte per formazione ed aggiornamento del personale
- controllo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza

2. SETTORE DEMOGRAFICO

Obiettivi Strategici

- rilascio Carta di identità elettronica
- aggiornamento atti Stato Civile, Anagrafe e AIRE
- smaltimento pratiche pendenti di competenza
- gestione delle consultazioni elettorali formalmente indette
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza

Obiettivi ordinari di PEG

- ottimizzazione delle risorse per l'acquisto di beni e servizi afferenti al Settore
- miglioramento dei rapporti relazionali con pari uffici di altri Comuni per le pratiche migratorie

3. SETTORE ENTRATE

Obiettivi Strategici

- gestione accertamenti dei tributi comunali, generalmente intesi, in situazione di criticità
- monitoraggio e controllo servizio attività accertamento e riscossione recupero evasione entrate tributarie
- verifica a campione su cespiti tributari oggetto di autodichiarazione
- verifica e controlli, in particolare, su osservanza disciplina dei passi carrai, occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti) e pubblicità, con Settore Polizia Locale
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;

Obiettivi ordinari di PEG

- aggiornamento della banca dati degli utenti
- redazione e messa in riscossione dei ruoli nei termini di legge
- redazione e messa in riscossione delle liste di carico nei termini di legge

4. SETTORE ECONOMICO

Obiettivi Strategici

- pareggio di finanza pubblica
- censimento e verifica debiti fuori bilancio (art. 194 D.Lgs n. 267/2000), di concerto con tutti altri Settori
- diminuzione almeno del 5% dell'esposizione per anticipazioni di cassa
- diminuzione sensibile dei tempi di pagamento verso creditori
- valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare, di concerto con Settore Tecnico

Manutentivo

- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;
- attività prevenzione della corruzione e controlli interni, con Settore Affari Istituzionali in particolare
- ottimizzazione confronto e collaborazione con Revisore dei conti ed altri organi giurisdizionali contabili (Corte di Conti ecc.).

Obiettivi ordinari di PEG

- controllo degli equilibri finanziari
- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza
- rilascio attestazioni e pareri ex artt. 147 bis e 153 d.lgs n. 267/2000
- riduzione almeno del 5% dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime
- armonizzazione sistemi contabili monitoraggio spese di personale
- gestione richieste accesso agli atti di competenza
- proposta nuovo regolamento di contabilità
- proposta nuovo regolamento servizio economato
- proposte miglioramento gestione contabilità ex lege 219/1981
- efficientamento gestione forniture servizi in somministrazione (energia elettrica – spese telefoniche) immobili comunali
- monitoraggio attuazione convenzione servizio di tesoreria

5. SETTORE TECNICO - URBANISTICO

Obiettivi Strategici

- prosecuzione procedimento per approvazione PSC
- piano impianti pubblicitari e pubbliche affissioni, di concerto con Polizia Locale
- attività prevenzione della corruzione, di concerto con Settore Affari Istituzionali
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;
- ottimizzazione dei rapporti istituzionali con altri Settori tecnici
- predisposizione e richieste pareri e autorizzazioni
- pubblicazione sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti di competenza
- individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza, di concerto con Settore Affari Istituzionali

Obiettivi ordinari di PEG

- realizzazione e/o supporto alla redazione dei Piani di Urbanistica ed edilizia privata
- predisposizione e richieste, pareri e autorizzazioni.
- definizione e conclusione iter urbanistici-convenzionali pendenti
- monitoraggio procedure espropriative in corso, di concerto con Settore tecnico - Lavori Pubblici
- tutela dell'ambiente e del territorio
- gestione e valorizzazione del territorio
- gestione pratiche edilizie (permessi e DIA), SUE
- attività di contrasto all'abusivismo edilizio, di concerto con Polizia Locale

6. SETTORE TECNICO - LAVORI PUBBLICI

Obiettivi Strategici

- proposta programmazione triennale lavori pubblici ed elenco annuale di riferimento, di concerto con altri Settori tecnici e con Settore Economico
- partecipazione a bandi comunitari per finanziamenti di opere edilizie, manutenzioni e interventi
- attività di partecipazione a progetti finanziati dalla Regione, Provincia o da soggetti terzi
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;
- rispetto obblighi ANAC in materia di anticorruzione
- eliminazione contenziosi in sede di esecuzione appalti

Obiettivi ordinari di PEG

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza
- predisposizione bandi e gestione atti consequenziali
- ottimizzazione rapporti relazionali con la Centrale Unica di Committenza (CUC)
- monitoraggio opere e controllo su fasi di stato avanzamento lavori
- monitoraggio appalti in corso di esecuzione
- vigilanza sulle opere in esecuzione

7. SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Obiettivi strategici

- verifica giusto accatastamento beni immobili comunali e provvedimenti conseguenti
- stato beni comunali interessati dagli usi civici e gestione relativi procedimenti
- monitoraggio degli interventi assicurati e controllo tempistiche
- gestione procedimenti per affrancazione dei censi

- report dei beni immobili comunali concessi ad enti ed associazioni, comunque terzi
- report dei beni immobili comunali concessi ad enti ed associazioni, comunque terzi
- report fitti attivi e passivi
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza;
- ottimizzazione gestione servizio idrico- acquedotto
- verifica e controllo servizio raccolta rifiuti ed incremento percentuale raccolta differenziata
- ottimizzazione servizio gestione depuratore
- ottimizzazione rapporti relazionali con la Centrale Unica di Committenza (CUC)

Obiettivi ordinari di PEG

- manutenzione generale ordinaria e straordinaria dei beni comunali
- interventi per la sicurezza
- gestione ordinaria servizio idrico- acquedotto, raccolta rifiuti, depuratore

8. SETTORE SOCIALE - CULTURALE - SCOLASTICO

Obiettivi strategici

- individuazione dei procedimenti amministrativi, di concerto con Settore Affari Istituzionali
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza
- partecipazione a bandi comunitari per finanziamenti di progetti nelle materie di competenza
- attività di partecipazione a progetti finanziati dalla Regione, Provincia o da soggetti terzi
- supporto tecnico-amministrativo, ove necessario di concerto con gli altri Settori comunali interessati, alle manifestazioni nelle materie di competenza organizzate dall'Ente o da esso partecipate o sponsorizzate
- attività di studio, ricerca e applicazioni inerenti il Settore
- attività di promozione relazionale e coordinamento con le istituzioni scolastiche del territorio
- rappresentanza dell'Ente nell'ambito delle strutture intercomunali in materia socio-assistenziale

Obiettivi ordinari di PEG

- verifiche e controlli sui rapporti contrattuali formalizzati per le materie di competenza
- monitoraggio servizi di trasporto scolastico e ticket mense scolastiche

- attuazione delle misure e degli interventi decisi nelle attività programmatiche dell'ente relative alle materie di competenza

Obiettivi Strategici

- piano impianti pubblicitari e pubbliche affissioni, di concerto con Settore Tecnico – Urbanistico Territoriale
- verifica attualità Piano del Traffico e dei parcheggi e eventuali proposte migliorative
- individuazione dei procedimenti amministrativi, di concerto con Settore Affari Istituzionali
- attività di pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza

Obiettivi ordinari di PEG

- interventi e provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale;
- controlli e repressione fenomeni di abusi di C.D.S., gestione atti consequenziali
- rilevazione e rapporti incidenti stradali
- verifiche e controllo su appalto servizio controllo della velocità con sistema tutor
- attività delegate dall’Autorità Giudiziaria e testimonianza nelle Sedi Giurisdizionali deputate
- predisposizione e richieste pareri e autorizzazioni
- ordinanze e divieti di competenza
- attività di controllo sulle modalità di conferimento dei rifiuti da parte degli utenti
- preparazione provvedimenti di ricovero (T.S.O.) in strutture sanitarie e relative disposizioni attuative
- controllo aree edilizie di pertinenza dell’ente
- contrasto all’abusivismo edilizio e relativi provvedimenti
- interventi per la sicurezza degli edifici, dei luoghi e delle persone e relativi atti
- attuazione dei Piani di Sicurezza per le pubbliche manifestazioni (circolare Gabrielli)
- vigilanza in materia di rispetto di regolamenti e provvedimenti adottati dall’Ente
- interventi e provvedimenti in materia di randagismo.

9. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il dettato normativo dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri, che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare gli obiettivi, sopra specificamente indicati, oggetto di Performance, perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione *in toto* della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Risultano pertanto obiettivi più rilevanti quelli sopra descritti definiti appunto strategici, rispetto ad altri previsti nelle attività assegnate con il Peg e sarà quindi impegno dei responsabili organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse. I Responsabili così provvederanno ad assegnare ai dipendenti del Settore di competenza gli obiettivi sopraindicati e gli stessi saranno valutati ai fini del premio di produttività anche su tali elementi.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di performance ogni referente relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al *target* previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Ai fini della rendicontazione del risultato degli Obiettivi Strategici e delle Attività Ordinarie di P.E.G., l'O.I.V. di cui al punto precedente è deputato anche alla valutazione delle prestazioni del personale esercente funzioni dirigenziali, titolare di posizione organizzativa, secondo i criteri di misurazione della Performance tempo per tempo operativi.

10. Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e Struttura tecnica di supporto.

L'O.I.V. è un organo monocratico, nominato dal Sindaco, con finalità di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza, nonché di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso.

Al membro dell'O.I.V. è riconosciuto un compenso per ogni triennio di incarico.

L'O.I.V. si riunisce nella CASA Comunale, sede legale del Comune di Belvedere Marittimo.

Le sedute dell'O.I.V. non sono pubbliche, possono tuttavia parteciparvi i responsabili dei servizi e altri soggetti direttamente coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.

I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione presso la struttura tecnica di supporto di cui al presente paragrafo.

L'O.I.V. risponde della sua attività direttamente al Sindaco, in quanto responsabile della Amministrazione del Comune e deputato alla individuazione e nomina, al fine di consentire a detto organo l'esercizio della potestà di sovrintendenza e vigilanza sull'attività amministrativa dell'ente.

L'O.I.V., come all'ultimo comma del paragrafo precedente, sulla base di un predeterminato sistema di analisi e verifica fondato su oggettivi elementi di riscontro, nonché in correlazione con le risorse messe a disposizione dei Settori nel Piano Esecutivo di Gestione, propone allo stesso Sindaco la Relazione sui risultati, con la valutazione della qualità e efficienza dei servizi, definisce i contenuti del sistema di misurazione e valutazione delle performance da sottoporre all'approvazione della G.C., svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema, presiede il processo di valutazione della più complessiva performance organizzativa, verifica le modalità di svolgimento delle valutazioni delle performance individuali, nonché i processi attinenti alla trasparenza ed integrità.

L'O.I.V., al fine di poter verificare la correlazione tra gli obiettivi prefissati, i risultati raggiunti e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili al singolo servizio, può richiedere ai Responsabili dei Settori ogni atto o elemento conoscitivo dell'attività svolta, nonché alla struttura tecnica permanente di supporto le informazioni e la documentazione relativa all'andamento della gestione degli uffici e servizi.

Può altresì programmare incontri periodici con i Responsabili, in occasione della definizione degli obiettivi e, nel corso dell'anno, per una verifica sull'andamento della gestione, quantomeno in occasione del momento iniziale della individuazione degli obiettivi e al momento della

rendicontazione conclusiva.

L'O.I.V. può chiedere in qualsiasi momento confronti con i Responsabili in merito allo andamento delle attività. Ad una eventuale valutazione non positiva e al conseguente accertamento di responsabilità, l'O.I.V. acquisisce preventivamente, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato e vi ricollega, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa contrattuale vigente, le iniziative conseguenti da proporre al Sindaco.

Il Sindaco, a supporto delle attività dell'O.I.V., può mettergli a disposizione una apposita struttura, anche unipersonale.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO DOTT. E. GAGLIARDI

IL SINDACO

F.TO ING. ENRICO GRANATA

IL SEGRETARIO GENERALE

- **VISTO** il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 per come modificato e integrato;
- **VISTO**, in particolare, il Titolo VI – Capo 1° “Controllo sugli Atti”;
- **VISTI** gli atti d’Ufficio

DISPONE

che la presente deliberazione

- **VENGA PUBBLICATA** mediante affissione all’Albo Pretorio, per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (*art. 124 - comma 2 D.Lgs. n° 267/2000*)
- **VENGA TRASMESSA** in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all’affissione all’Albo (*art. 125 D.Lgs. n° 267/2000*)

ATTESTA

che la stessa deliberazione

- E’ STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**
(*art. 134 – comma 4 D.Lgs. n° 267/2000*)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO Dott. Ernesto Gagliardi

21 MAR, 2019

Publicata sull’ Albo Pretorio on- line in data
(*art. 32 c.1 legge n. 69/2009*)

n.

IL RESPONSABILE
F.TO DANIELE PONTE

NOTE:

