

## **COMUNE DI FOSSATO SERRALTA**

(Prov. di Catanzaro)

tel. 0961/925393 - fax 0961/925610

www.comune.fossato.cz.it

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N. 15  
Del 12/03/2019

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI 2019. APPROVAZIONE.**

L'anno duemiladiciannove, addì dodici del mese di Marzo alle ore 11:15 nella preposta sala delle adunanze, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

| Nome              | Carica politica | Presente | Assente |
|-------------------|-----------------|----------|---------|
| RAFFAELE DOMENICO | Sindaco         | X        |         |
| PAONESSA SAVERIO  | Vice Sindaco    |          | X       |
| DORNETTA BARBARA  | Assessore       | X        |         |

Presenti n. 2 Assenti n. 1

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Avv. SANDULLI CINZIA.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza: Dott. RAFFAELE DOMENICO nella sua qualità di Sindaco

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI 2019. APPROVAZIONE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO che il D. Lgs.vo n. 150/2009 approvato in attuazione della legge n. 150/2009 ha imposto alle Amministrazioni pubbliche una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane.

RICHIAMATO, in particolare, il Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, rubricato "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

ATTESO che, ai sensi della normativa citata, le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

VISTO l'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, adottano un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente ed i relativi indicatori.

VISTO l'art. 5 comma 1-ter del D.Lgs 150/2009 come modificato dal D.Lgs 74/2017 ai sensi del quale " Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa."

ATTESO, che gli obiettivi programmatici da attuare da parte dei titolari di Posizione Organizzativa e dal Segretario comunale necessitano di una specificazione mediante la predisposizione di un Piano dettagliato degli stessi.

RILEVATO che l'attivazione di un ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali al Segretario comunale, ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti.

DATO ATTO che nell'ambito del ciclo delle performance si rivela determinante l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un Piano degli obiettivi operativi ed organizzativi da demandare a ciascun Settore 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.

DATO ATTO che con deliberazione C.C. n. 13 del 27.03.2018 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018/2020;

CONSIDERATO che con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 31.01.2018 è stato approvato il Piano delle Performance 2018-2020;

RITENUTO, nelle more dell'approvazione del bilancio d'esercizio 2019-2021, di dover procedere all'approvazione del piano degli obiettivi 2019;

RILEVATO 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 detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno.

VISTI gli allegati prospetti 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 da assegnare a ciascun Responsabile di Area incarnino adeguatamente la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie degli organi di indirizzo dell'Amministrazione e dei Responsabili apicali 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 D. Lgs. 267/2000.

OSSERVATO che la pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi è improntata a criteri di congruità in relazione alle attività che il loro perseguimento presuppone, nonché ispirata a principi di semplificazione, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente;

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

DATO ATTO che il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati è determinato in seguito alla valutazione operata dal Nucleo di Valutazione organo monocratico, relativamente ai titolari di Posizione Organizzativa e dal Sindaco relativamente al Segretario Comunale.

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 07.03.2019 ad oggetto " Modifica regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"- tit. IV artt. 24 e seg.”;

ATTESO che sulla base della valutazione operate dal Sindaco verrà riconosciuta ai titolari di Posizione Organizzativa dall'Organo esecutivo, sulla base della valutazione operata dal Nucleo di Valutazione, un'indennità di risultato da commisurare in una percentuale variabile dal 10% al 25% dell'indennità di posizione;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali.

VISTO il D.Lgs. 165/2001, Testo unico delle leggi sul Pubblico Impiego.

VISTO il D.Lgs.vo n. 150/2009.

VISTO lo Statuto dell'Ente.

VISTI i pareri favorevoli di regolarità resi dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

Con voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge.

### **DELIBERA**

- 1) DI APPROVARE, per i motivi espressi in premessa, che qui si hanno per interamente riportati e trascritti, il Piano degli obiettivi 2019, contenente gli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio secondo le risultanze dei prospetti allegati al presente atto sotto la lettera A;
  - 2) DI DARE ATTO CHE:
    - il predetto Piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo;
    - il perseguimento, da parte dei Responsabili di Servizio, degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione del Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione del Segretario Comunale verrà operata dal Sindaco, valutazioni dalle quali discende il riconoscimento dell'indennità di risultato nella misura stabilita dall'organo esecutivo entro i limiti prescritti dai rispettivi contratti collettivi;
  - 4) DI TRASMETTERE copia del presente atto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio dell'Ente per opportuna e dovuta conoscenza;
  - 5) DI PROCEDERE, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line, alla trasmissione in elenco della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi degli artt. 124 e 125 del D.Lgs.vo n. 267/2000;
  - 6) DI PUBBLICARE permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance", il presente atto;
  - 7) DI DICHIARARE, con separata e successiva votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità dei voti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs.vo n. 267/2000.
- =====



**COMUNE DI FOSSATO SERRALTA**  
(Provincia di Catanzaro)

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: " Piano degli Obiettivi 2019. Approvazione ", si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Fossato Serralta lì, 12/03/2019



Il Responsabile Area Amm.va/Contabile  
F.to: Dott.ssa Patrizia Pastore

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Sulla deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: " Piano degli Obiettivi 2019. Approvazione" si esprime ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla Legge 213/2012, e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Fossato Serralta lì, 12/03/2019



Il Responsabile Area Amm.va/Contabile  
F.to: Dott.ssa Patrizia Pastore

**COMUNE DI FOSSATO SERRALTA  
PROVINCIA DI CATANZARO**

**Tel. 0961- 925393**

E-MAIL: pcfossato@tiscali.it

**PIANO COMUNALE DEGLI OBIETTIVI 2019**

(ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009)

Approvato con atto G.C. n. 15 del 12.03.2019

**CHE COS'E' IL PIANO**

Il Piano degli obiettivi è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è sia il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, sia il coinvolgimento dei cittadini in merito agli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portando loro a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio;
- 4) misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali.

**IL COMUNE DI FOSSATO SERRALTA**

Il Comune di Fossato Serralta si estende su una superficie di Km<sup>2</sup> 12,35 circa, con una densità di km<sup>2</sup> 47,9. Si trova a 50 Km a Ovest di Catanzaro ed è situato a 722 metri sul livello del mare. Fa parte della Comunità Montana della Presila Catanzarese ed appartiene alla Regione Agraria n. 3 - Sila Piccola Meridionale. Appartengono al suo comprensorio le località di Maranise, Canne e Savuci, e le contrade Umbri e Noce. Fa parte della Provincia di Catanzaro ed il suo territorio confina con quelli dei Comuni di Albi, Gimigliano, Sorbo San Basile, Pentone e Taverna.

Geograficamente è ubicato a circa 16 Km dal Capoluogo di Regione.

La prima parte del nome deriva da fossato che in calabrese può significare anche "borgo fortificato". La seconda parte del nome, ossia Serralta, risale al 1863 e si riferisce al monte che sorge nei pressi del paese.

**SCHEDA SINTETICA 1**

Regione Calabria

Provincia Catanzaro

Popolazione 590 abitanti

Superficie 12,35 km<sup>2</sup>

Densità 47,9 ab./km<sup>2</sup>

Altitudine 722 m s.l.m.

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica 1

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo diverse disposizioni.

## **IL COMUNE**

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **COME SIAMO ORGANIZZATI**

Il Comune di Fossato Serralta si articola in n. 2 Aree, Amministrativa- Contabile e Tecnica-Manutentiva, che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 5 dipendenti a tempo indeterminato. Sono altresì presenti n. 3 unità di LSU.

La responsabilità delle due Aree è così affidata:

- Area Amministrativa- Contabile a dipendente di ruolo a tempo parziale ed indeterminato, titolare di Posizione Organizzativa (PO);
- Area Tecnica- tecnica manutentiva, a dipendente a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 110 del Tuel, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale pubblica programmata.

Entrambi i responsabili rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

L'Ente è al momento privo di una stabile figura di Segretario comunale, attualmente incaricato della temporanea reggenza a scavalco, della sede di Segreteria comunale vacante.

La struttura collabora con tutti gli altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Catanzaro, alla Camera di Commercio di Catanzaro, alla Prefettura etc.

PIANO OBIETTIVI ANNO 2019

## COMUNE DI FOSSATO SERRALTA

## SEGRETARIO COMUNALE

|   | Obiettivi e risultati attesi  | Modalità dell'azione amministrativa  | Tempi<br>Parametri qualitativi e quantitativi   |
|---|---|--|---|
| 1 | Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente;  | Coordinare i responsabili di Area e supportarli nelle problematiche da affrontare  | Quotidianamente   |
| 2 | Controllo successivo sugli atti ai sensi della L. 213/12  | Effettuare il controllo successivo, per come imposto dalla legge.<br>Redigere verbali sui controlli semestrali/quadrimestrali sugli atti di spesa e sui contratti di competenza dei responsabili di Area.  | Applicare lo specifico regolamento sui controlli interni. Presentare, oltre che al Nucleo di valutazione ed all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio il verbale sui controlli effettuati in corso d'anno. |
| 3 | Partecipazione Giunta e Consiglio Comunale  | Raccogliere e coordinare la proposte formulate dai Responsabili di Area. Dopo averle valutate, presentarle all'attenzione del Sindaco e del Presidente del Consiglio, a seconda se la competenza all'adozione sia della Giunta o del Consiglio Comunale. | All'occorrenza.   |
| 4 | Partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSAI), gratuitamente, per i Segretari Comunali | Conciliando con le esigenze dell'Ente, approfondire le tematiche e le problematiche da affrontare, al fine di rendere una consulenza agli organi politici sempre più qualificata.  | Nei termini proposti dalla SSAI   |
| 5 | Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi 2019;   | Controllare che gli obiettivi assegnati ai responsabili di aree siano realizzati nel corso dell'anno, intervenendo con direttive a sollecitarne l'attuazione   | Entro il 31/12/2019   |
| 6 | Predisporre decreti del Sindaco   | Supporto nella predisposizione dei provvedimenti necessari di competenza del Sindaco   | A seconda delle necessità   |
| 7 | Curare l'aggiornamento professionale  | Consultazione strumenti di aggiornamento ( banche dati etc)  | Costantemente   |
| 8 | Vigilanza adempimenti PTPC  | Vigilanzl piano triennale di previsione della corruzione 2019/2021.  | Entro i termini previsti dalla legge (31/01/2019)   |
| 9 | Rogare atti in cui l'Ente è parte   | Stipulare contratti in forma pubblico-amministrativa, quando il Comune di Fossato Serralta è parte.  | All'occorrenza  |

## 1 - AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA - OBIETTIVO 1

### OBIETTIVI ANNO 2019

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA- CONTABILE

PROGRAMMA: AREA AMMINISTRATIVA- CONTABILE

RESPONSABILE: Dott.ssa Patrizia Pastore

|   | Obiettivi e risultati attesi   | Modalità dell'azione amministrativa - direttive  | Tempi Parametri qualitativi e quantitativi           | cap        |
|---|--|--|--|------------|
| 1 | Attuazione e verifica obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 inerente i servizi di propria competenza.<br>Applicazione PTPC 2019-2021.<br>Attuazione misure di prevenzione previste nel piano. ( Obiettivo strategico) | Publicare tutti i dati personali e di competenza dell'Area, tra quelli resi obbligatori dalla normativa di riferimento, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sul sito internet del Comune.<br><br>Aggiornamento della modulistica per la presentazione di istanze da parte dei cittadini.<br><br><del>Creazione di un canale informatico per la segnalazione del Whistleblowing.</del><br><br>Reporting al RPC | Costantemente<br><br><br><br>Ogni sei mesi           |            |
| 2 | Emissione determinazioni<br>Pubblicazione on-line deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni di competenza dell'Area Amministrativa.<br>Collazione e stampa dei Medesimi atti, in originale, in formato cartaceo. ( Obiettivo operativo)   | Emissione di tutte le determinazioni di competenza dell'Area Amministrativa.<br>Trasmissione elenco deliberazioni Giunta pubblicate ai capigruppo consiliari.  | In base alle esigenze                                |            |
| 3 | Protocollo e conservazione flussi documentali, in qualità di responsabile. Applicare il manuale di gestione. (O.op.)   | Curare l'esatta tenuta del protocollo informatico. Curare la spedizione della posta. Effettuare impegni e liquidazioni a Poste spa ed altri incaricati della spedizione secondo il nuovo metodo, al fine di garantire la spedizione della corrispondenza.  | Quotidianamente                                      | 1.01.02.03 |
| 4 | Gestione contenzioso. (O.op.)  | Predisposizione delle proposte deliberative necessarie alla costituzione o meno, di eventuali giudizi instaurati da terzi. Conferire incarico avvocati.  | Entro dieci giorni dalla notifica di atti giudiziari |            |
| 5 | Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati ( O.op.)   | Applicare la normativa vigente in materia di privacy.  | costantemente  | 1.01.02.03 |
| 6 | Tenuta rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria ( O.op)   | Attivazione relazioni sindacali finalizzate alla definizione contrattazioni decentrate al corrente anno.   | tempestivamente                                      |            |
| 7 | Gestione quota-parte (come sarà assegnata Dalla G.C. del Fondo per miglioramento dei servizi (O.op.)   | Valutazione del personale assegnato e liquidazione istituti contrattuali   | Entro il 31/12/2019                                  | 1.01.02.01 |
| 8 | Completamento questionari SOSE   | Trasmettere i questionari avendo cura di compilarli con diligenza ed attenzione, in  | Rispetto delle scadenze.                             |            |

|    |   |  |   |                          |
|----|---|--|---|--------------------------|
|    | ( O.op.)  | considerazione del fatto che i dati inviati saranno elaborati ai fini del calcolo dei trasferimenti statali dovuti.  |   |                          |
| 9  | Fornitura libri di testo Scuole primarie (O.op.)  | Acquisire elenco libri adottati dal collegio dei docenti e effettuare formale indagine di mercato, con lo scopo di consegnare i libri di testo agli alunni di Fossato Serralta , nel più breve tempo possibile.  | Consegna testi entro i primi dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico 2019/2021  | 1.04.02.03               |
| 10 | Emissione determinazioni di competenza e trasmissione al messo per la pubblicazione on-line.                                  | Pubblicazione tempestiva delle determinazioni di competenza.   | Con celerità, al bisogno.   |                          |
| 11 | Rilascio attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di tutti i Responsabili che dispongono spese              | Effettuare costante controllo per verificare l'esatta corrispondenza tra gli impegni scaricati e quelli risultanti ai responsabili di area.  |   |                          |
| 12 | Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, corredate dai pareri ( O.op.)                                 | Rilascio attestazione di copertura finanziaria su tutti gli atti di spesa, sia con riferimento all'art. 151 del D.lgs. 267/00 che all'art. dell'art. 9 c. 2 della L. 102/09. Le proposte, istruite e complete di pareri, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale | Le proposte di competenza della giunta dovranno essere redatte e consegnate secondo le esigenze, per la prima seduta utile.<br>Le proposte consigliare dovranno essere consegnate, per il dovuto deposito, 48 ore prima della data di convocazione del Consigli   |                          |
| 13 | Pagamenti non oltre 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, salvo deficienze di Cassa ( O.op.)                   | Emissione mandati di pagamento previa acquisizione di determinazione di liquidazione da parte del responsabile di Area competente, che dovrà attestare la regolarità tecnica sul documento fiscale oggetto di pagamento.   | Prima di emettere il mandato, controllare che su ogni fattura sia attestata l'acquisizione del DURC(documento unico di regolarità contributiva), da parte del responsabile competente alla liquidazione.<br>Per pagamenti d'importo superiore ai 10.000,00 euro, effettuare controllo telematico con Equitalia prima di emettere mandato. |                          |
| 14 | Tenuta rapporti con la Tesoreria dell'Ente. Riduzione anticipazione di cassa alla Tesoreria ( O.S)                            | Controllare rispetto delle norme contenute nella convenzione che regola il servizio. Monitoraggio costante ed attivazione misure necessarie finalizzate alla riduzione anticipazione di tesoreria  | Costantemente<br>Entro 31.12.2019   | 1.01.03.03<br>1.01.03.03 |
| 15 | Liquidazione compensi dovuti previa acquisizione fatturazione elettronica; ( O.op)  | predisposizione atti di liquidazione   | Secondo le scadenze previste per legge, seguendo l'ordine cronologico di arrivo dei documenti fiscali   |                          |
| 16 | Gestione fatture ed IVA e Tenuta dei registri contabili.  | Corretta tenuta dei registri contabili. Proporre richiesta rimborso IVA, o compensazione con irpef, se si accerta un consistente credito.  | Secondo le scadenze previste per legge  |                          |
| 17 | Gestione recupero IRAP tramite ditta specializzata Applicazione criteri di spesa ai sensi dell'art. 9 c. 2 L. 102/09 ( O.op.) | Con riferimento alla normativa indicata, dovrà essere accertato, già nella fase dell'impegno di spesa, che ogni conseguente pagamento sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica. I pagamenti dovranno essere            | costantemente   |                          |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    |  | effettuati seguendo l'ordine cronologico di acquisizione delle fatture.  |   |   |
| 18 | Pagamenti mutui ( O.op.)   | Versare le quote dovute alla Cassa DIDPP. ed alla Tesoreria dello Stato  | Ogni semestre   | 3.01.03.03<br>1.01.05.06<br>1.04.01.06<br>1.04.02.06<br>1.04.03.06<br>1.08.01.06<br>1.08.02.06<br>1.09.02.06<br>1.10.01.06<br>1.10.05.06  |
| 19 | Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi;   | Verificare il presupposto giuridico per la conferma dei residui attivi e passivi esistenti   | Entro il termine previsto per legge   |   |
| 20 | Monitoraggio estinzione anticipazione di liquidità L.145/2018 ( L.B. 2019) ( O.op.)  | Monitoraggio costante dell'assolvimento degli atti di liquidazione dell'ADL 2019.  | Entro il termine previsto per legge.  |   |
| 21 | Predisporre relazione giunta al rendiconto di gestione e conto al bilancio 2018 con allegati ( O.op.)  | Dopo il lavoro propedeutico del riaccertamento dei residui, presentare il rendiconto alla Giunta comunale, depositarlo per 20 giorni e consegnarlo per la successiva approvazione a cura del Consiglio | Conclusione procedimento entro il 30 aprile 2019  |   |
| 22 | Procedura concorsuale pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50% di n. 1 unità di cat. D con il profilo di istruttore direttivo tecnico ( O.s.) | Completamento della Procedura concorsuale pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50% di n. 1 unità di cat. D con il profilo di istruttore direttivo tecnico                     | Conclusione del procedimento 30 settembre 2019  |   |
| 23 | Gestione eventuali debiti fuori bilancio; ( O.op.)   | Raccogliere istanze di pagamento, controllare il presupposto giuridico e proporre il ripiano degli stessi  | All'occorrenza  |   |
| 24 | Monitoraggio spesa   | Tenere sotto controllo la spesa dei servizi e delle forniture e segnalarne gli eccessi.  | Controllo costante  |   |
| 25 | Controllare il rispetto di quanto disposto dall'art. 47 del DL 66/14 convertito in L. 89/14 sul risparmio obbligatorio. ( O.op.)                                       | Disporre indicazioni per i dipendenti  | Costantemente   |   |
| 26 | Gestione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato ( O.op.)   | Pagamento emolumenti. Versamento oneri connessi (previdenziali e fiscali). Trasmissione mensile telematica DMA. Compilazione mensile modello F24 telematico.   | Erogare mensilmente gli stipendi al personale dipendente.<br><br>Mensilmente  | 1.01.02.01,<br>1.01.03.01<br>1.01.05.01<br>1.01.07.01<br>1.01.08.01<br>1.01.08.07<br>1.08.01.01<br>1.08.01.07<br>1.10.05.01<br>1.10.05.07<br>1.01.07.07<br>1.01.03.07<br>2.01.0130<br>2.02.0230<br>1.01.02.01 |
| 27 | Gestione adempimenti PerlaPA.  | Registrazione sul portale del Responsabile PerlaPA (sito Funzione Pubblica) e gestione adempimenti-  | Effettuare tutte le trasmissioni di dati richieste (deleghe, aspettative, distacchi e permessi sindacali, assenze, incarichi dipendenti, ecc.)rispettando i termini |   |
| 28 | Trasmissioni denunce e Comunicazioni obbligatorie inerenti il personale ( O.op)  | Pubblicare su "Amministrazione Trasparente" tassi trimestrali di assenza e tutti i dati richiesti in materia di personale,   |   |   |

|    |  |  |   |            |
|----|--|--|---|------------|
|    |  |  | di scadenza, avvalendosi eventualmente della collaborazione dell'addetto al controllo delle presenze, assegnato formalmente all'Area Tecnica. |            |
| 29 | Gestione INAIL;<br>( O.op)   | Pagamenti denuncia annuale, denuncia infortuni personale dipendente, socialmente utili . Tenuta registro infortuni, se dovuta. | Secondo le scadenze previste dalla normativa  | 1.01.02.01 |
| 30 | Controllo costante su equilibri bilancio ( O.op)   | Effettuare monitoraggio attento sulla gestione del bilancio e presentare proposta deliberativa.                                | Entro il 31/07/2019   |            |
| 31 | Proposte di variazione di bilancio nell'esercizio finanziario in corso (di competenza e di cassa); Assestamento generale ( O.op) | Proporre con tempestività le dovute variazioni al verificarsi di nuovi incassi e/o di esigenze particolari di spesa;.          | Quando si renderanno necessarie<br><br>Deliberazione consiliare entro il 31/07/2019   |            |
| 32 | Predisporre bilancio di previsione 2019-2021 ( O.op.)  | Predisposizione atti   | Entro il termine previsto per legge   |            |
| 33 | Conto annuale del personale ( O.op.)   | Predisporre documento seguendo le indicazioni del Ministero dell'Economia. Trasmissione telematica                             | Entro la scadenza stabilita   |            |

**Personale dipendente a tempo indeterminato assegnato**

|           |         |        |
|-----------|---------|--------|
| CALIGIURI | VALERIO | Cat. D |
|           |         |        |
|           |         |        |

**Personale dipendente a tempo determinato assegnato (LSU)**

|         |            |  |
|---------|------------|--|
| PERRONE | MARIA ROSA |  |
|---------|------------|--|

## 2 -AREA TECNICA MANUTENTIVA - OBIETTIVO 1

OBIETTIVI ANNO 2019

RESPONSABILE AREA TECNICA MANUTENTIVA

PROGRAMMA: AREA TECNICA MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Tecnico pro tempore

|   | Obiettivi o risultati attesi;  | Modalità dell'azione amministrativa - direttive  | Tempi Parametri qualitativi e quantitativi   |            |
|---|--|--|--|------------|
| 1 | Attuazione e verifica obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 inerente i servizi di propria competenza.   | Publicare tutti i dati personali e di competenza dell'Area, tra quelli resi obbligatori dalla normativa di riferimento,  | Costantemente  |            |
| 2 | Applicazione PTPC 2018-2020. Attuazione misure di prevenzione previste nel piano<br><br>(Obiettivo strategico)   | nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sul sito internet del Comune.<br><br>Aggiornamento della modulistica per la presentazione di istanze da parte dei cittadini.<br><br>Reporting al RPC  |  |            |
| 3 | Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio corredate dai pareri, nelle materie di competenza dell'area. Emissione di determinazioni. Pubblicazione di queste ultime all'albo pretorio on-line ( O.op.) |  | costantemente  |            |
| 4 | Realizzazione opere previste e finanziate nel bilancio corrente, finanziate e completamento opere in corso. ( O.op.)   | Indizione procedura di affidamento nelle forme previste per legge (dando priorità alle procedure aperte); pubblicazione del bando all'albo pretorio on-line, nella sezione "Amministrazione Trasparente",sul BUR, sulla GU, a seconda delle previsioni normative (in qualità di responsabile di Area o della Centrale Unica di Committenza | Pubblicazione bando di gara entro quindici giorni dalla concessione del finanziamento dell'opera, salvo tempi diversi previsti dall'Ente erogatore. Stipula contratti, dopo aver acquisito la documentazione di rito, dopo il termine stabilito dalla legge. |            |
| 5 | Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e beni mobili registrati. ( O.op.)  |  | Presentare rendiconto gestione 2018 beni mobili registrati entro il 30/03/2019.  | 1.01.05.02 |
| 6 | Esecuzione lavori di somma urgenza al verificarsi di eventi imprevedibili  | Eeguire le procedure previste per legge.<br><br>Regolarizzare contabilmente la spesa per come previsto dalla legge   | Immediatamente, secondo le necessità   |            |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 7  | Esecuzione lavori di ordinaria manutenzione che si renderanno necessari nel corso dell'anno.   | Predisporre un piano di lavoro tenuto conto dell'utilizzo del personale dipendente a tempo Indeterminato. Programmare settimanalmente gli interventi di concerto con i responsabili esterni in base alla disponibilità del personale. | costantemente  |  |
| 8  | Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria su patrimonio immobiliare di cui al D.M. 10.01.2019 ( O.S.)  | Svolgimento procedure negoziate secondo le previsioni del D.Lgs 50/2016. Avvio esecuzione dei lavori e completamento interventi.  | Entro i termini previsti dal D.M. 10.01.2019   | 2.09.01.01   |
| 9  | Gestione ordinaria del patrimonio comunale.<br>( O.op.)  | Interventi manutentivi su edifici scolastici, Municipio, strade comunali, acquedotti, sorgenti, fognature, illuminazione pubblica, campi sportivi, ecc.;  | Secondo le necessità   | 1.01.02.03,<br>1.08.01.02<br>1.09.04.03,<br>1.09.04.01,<br>1.08.02.03,<br>1.09.06.03,<br>1.04.01.02,<br>1.04.01.03 |
|    |  |   |  | 1.04.02.02,<br>1.04.02.03  |
| 10 | Monitoraggio servizio raccolta differenziata smaltimento rifiuti con il sistema "porta a porta"<br>( servizio svolto in Unione dei comuni della Presila catanzarese)<br>( O.op)  | Monitoraggio servizio raccolta differenziata smaltimento rifiuti  | costantemente  |  |
| 11 | Controllo ottimale funzionamento impianti di depurazione.<br>( O.op.)  | Monitoraggio funzionamento degli impianti di depurazione.   |  | 1.09.04.03   |
| 12 | Gestione sicurezza ambienti di lavoro (D. L. gs 9.4.2008, N. 81 e D.Lgs 106/2009)<br>(O.op.)   | Con l'ausilio della ditta già individuata per la gestione del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente, coordinare e vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia                             | Costantemente  | 1.01.02.03   |
| 13 | Gestione dello Sportello Unico per l'edilizia<br>( O.op.)  | Gestione dello sportello unico  | Costantemente  |  |
| 14 | Controllo adempimenti previsti da contratti di locazione locali comunali<br>Rinnovo contratti scaduti.<br>Controllo di tutti i locali concessi in uso gratuitamente e calcolo delle spese da recuperare (energia elettrica, acqua).<br><br>( O.S.) | Verifica della situazione esistente, predisposizione e notifica adeguamento ISTAT, stipula contratti nuovi, rinnovo contratti scaduti (pagamento tassa con F23 al 50% con il conduttore).<br>Predisposizione di                       | Entro i termini di scadenza. Per quanto riguarda il controllo dei canoni versati ed locali concessi in uso gratuito. | 3.02.0880,   |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    |  | una griglia contenente tutti i dati relativi ai locali concessi in uso gratuito con proposta di recupero somme (energia, acqua).<br>Diffidare eventuali conduttori che risultano non avere versato il canone dovuto. |  |  |
| 15 | Rilevazione letture contatori pubblico acquedotto.<br>( O.op.)   | Espletare il servizio di lettura contatori con l'utilizzo di personale dipendente. Apposizione dei sigilli ai contatori che ne risultano privi.  | Entro 3 aprile 2019  |  |
| 16 | Programma verifica sulla potabilità degli acquedotti comunali e fontane pubbliche.<br>( O.op.)   | A seguito dell'affidamento dell'incarico esterno seguire la periodicità dei prelievi di controllo secondo l'impegno assunto in sede di aggiudicazione.   | Predisposizione nuova gara prima della scadenza dell'attuale affidamento                   | 1.09.04.02   |
| 17 | Gestione manutenzione automezzi<br>( O.Op)   | Garantire la manutenzione dei mezzi comunali tramite meccanici privati da individuare attraverso apposita gara biennale.   | All'occorrenza   | 1.04.05.02<br>1.04.05.03<br>1.09.05.03<br>1.09.06.03 |
| 18 | Svolgimento procedure relative a vari programmi comunitari di finanziamento (PIT, POR, PIAR, PSR) ovvero contributi regionali con o senza l'assunzione di mutuo.<br>( O.s) | Presentare schede e/o progetti sulla base delle indicazioni della parte politica emanate con apposito atto.  | Rispettare le scadenze previste nei bandi o nei decreti di finanziamento                   |  |
| 19 | Predisporre proposta nuovo Piano OOPP 2019. ( O.op)  |  | Entro il termine previsto per legge  |  |
| 20 | Completamento nuovi loculi cimiteriali per riqualificazione cimitero   | Stipula contratto ed esecuzione opera  | Esecuzione opera entro il 31/12/2019   | 2.10.05.01   |
| 21 | Gestione entrate riferite ai ruoli Emessi ( O.s.)  | Effettuare costante controllo su quanto incassato rispetto alle previsioni di bilancio   |  | 1.02.01.00   |
| 22 | Sgravi e rimborsi tributi;<br>( O.op)  | Predisporre modulistica per venire incontro alle esigenze dei cittadini  | Liquidare rimborsi e Concedere sgravi, se dovuti, entro il termine previsto dal reg.to IUC | 1.01.04.08   |
| 23 | Gestione I.U.C. (Imposta unica comunale)   | Se necessario: proporre eventuali modifiche al regolamento IUC   | Entro il 31/12/2019  | 1.01.04.03   |
| 24 | Gestione Imposta municipale  | Studiare la  | Entro il   | 1.01.04.03   |

|  |  |  |  |            |
|--|--|--|--|------------|
|  | propria (IUC-IMU)<br>(O.op.)   | normativa,<br>in costante evoluzione<br>e tenere sotto<br>controllo gli incassi  | 31/12/2018   |            |
| 25   | Gestione Imposta municipale<br>propria<br>(IUC-TARI)<br>( O.op.)   | <b>Predisporre il piano<br/>finanziario</b><br><b>Inviare avvisi di<br/>pagamento ai<br/>contribuenti.</b><br><b>Predisporre notifica<br/>l<sup>^</sup>sollecito ai non<br/>paganti e notifica<br/>avvisi di liquidazione/<br/>accertamento</b>    | <b>P.F. entro il termine<br/>di<br/>Approvazione del<br/>bilancio.</b><br><br><b>Emissione<br/>notifiche<br/>entro il<br/>20/12/2019</b>   | 1.01.04.03 |
| 26   | <b>Servizio idrico integrato:</b><br>Emissione<br>liste di carico e monitoraggio<br>incassi relative entrate<br>( O.op.)                     | <b>Emissione lista di<br/>carico e successivo<br/>invio bolletta agli<br/>utenti.</b><br><b>Avvio lettura<br/>contatore</b><br><br><b>Relativamente al<br/>canone di<br/>depurazione,<br/>verifica reale<br/>funzionamento degli<br/>impianti.</b> | <b>Entro il 31/05/2019<br/>(Emissione lista)</b><br><br><b>Entro il 30 dicembre<br/>2019 avvio lettura<br/>contatori .</b><br><b>Entro il<br/>31/12/2019<br/>(attestazione reale<br/>funzionamento<br/>impianti)</b> |            |
| 27   | <b>Servizio idrico integrato:</b><br>Solleciti, liquidazioni,<br>ingiunzioni e<br>per eventuali distacchi o<br>riduzione flusso.<br>( O.op.) | All'occorrenza   | Entro il<br>31/12/2019   |            |
| 28   | <b>Servizio idrico integrato.</b><br>Gestione<br>contratti allacci acquedotto<br>( O.op.)  | Stipulare contratto<br>dopo la verifica<br>tecnica della fattibilità<br>dell'allaccio  | Entro dieci<br>Giorni dall'istanza<br>istruita dal<br>competente<br>servizio tecnico   |            |
| 29   | <b>Imposta pubblicità, Diritti<br/>Affissioni</b><br>Incassi relative entrate. ( O.op.)  | Monitoraggio servizio  | Costantemente  | 1.01.00.30 |
| 30   | <b>TOSAP.</b><br>Incassi relative entrate. ( O.op.)  |  | Entro il<br>31/12/2019   | 1.02.00.60 |
| 31   | Gestione servizio SIATEL<br>( O.op.)   | Riproporre, se<br>necessario,<br>convenzione con<br>Agenzia Entrata  | Entro il (data<br>Occorrenza)  |            |
| Organizzazione<br>servizi<br>sociali:<br>(servizio<br>gestito in<br>Unione dei | Erogare agli utenti un servizio di<br>qualità.   |  | Secondo le scadenze<br>previste dalla normativa<br>vigente   | 1.01.08.05 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| comuni della Presila catanzarese) (O.op) |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**Personale dipendente a tempo indeterminato assegnato**

|         |            |        |
|---------|------------|--------|
| CUA     | ALESSANDRO | CAT. D |
| STEFANI | GIUSEPPE   | CAT. B |

**Personale dipendente a tempo determinato (LSU) assegnato**

|        |            |  |
|--------|------------|--|
| LIA    | CARMELA    |  |
| TAVANO | ANNA MARIA |  |

**Il Bilancio del Comune**

Il Bilancio di Previsione armonizzato, previsto dall'art.162 del T.U. é il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio di riferimento.

E uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo Politico/amministrativo del Consiglio.

**Analisi del contesto interno**

La rilevazione ha evidenziato che i punti di forza dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra le aree con buona comunicazione interna;

Mentre i punti di debolezza sono:

- carenza nella programmazione delle azioni.
- eccessiva lentezza nell'espletamento degli adempimenti.

**I Programmi dell'Amministrazione:**

1) Piano degli obiettivi su base triennale 2019-2021

- migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli, standard qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa;
- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie;
- diminuire l'anticipazione di tesoreria;
- migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione interna ed esterna.
- copertura del posto apicale nell'area tecnica manutentiva;

2) Piano delle performance di organizzazione

Individuate nell'allegata tabella A;

3) Piano delle Performance di struttura, per l'anno 2019, assegnato a ciascun Responsabile di P.O. individuate nelle allegata tabelle B1, B2 –

**COMUNE DI FOSSATO SERRALTA  
PROVINCIA DI CATANZARO**

**ALLEGATO A**

**PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE**

**SEGRETARIO COMUNALE  
SINTESI OBIETTIVI**

Gli obiettivi da sottoporre a valutazione per il calcolo dell'indennità al Segretario Comunale si concretizzano nell'esercizio delle funzioni sopra riportate come "OBIETTIVO :"

Peso 100  
Totale 100

N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Sindaco sulla base della metodologia in uso specifico per il Segretario Comunale dell'Ente, sulla base di report annuale sulle attività svolte.

Il Segretario Comunale



**PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE**

**SETTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:** Dott.ssa Patrizia Pastore

**OBIETTIVI OPERATIVI:** come specificati nella scheda allegata come “ Obiettivo”

Peso totale degli obiettivi: 50%

Indicatori di risultato: rispetto dei termini procedurali indicati.

Verifica stato di attuazione: entro il 31 dicembre, attraverso report.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1:**

Ricognizione della complessiva situazione economica finanziaria, ed adozione delle azioni amministrative finalizzate alla riduzione dell'anticipazione di tesoreria.

Peso dell'obiettivo: 20 %.

Indicatori di risultato: Predisposizione atti amministrativi ricognitivi della situazione amministrativa finanziaria.

Verifica stato di attuazione: 30 dicembre 2019, attraverso report.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPC 2019- 2021. Azioni di monitoraggio PTPC 2019-2021 e di implementazione del processo di gestione del rischio.

Peso dell'obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: report semestrale sul monitoraggio del PTPC.

Verifica stato di attuazione: entro il 30 giugno 2019, 31 dicembre 2019, attraverso report

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3:**

Rispetto delle scadenze previste per legge in materia di contabilità e bilancio, nonché dei tempi di trasmissione della connessa documentazione alle autorità centrali, al fine di non incorrere in penalità implicanti il taglio dei trasferimenti ovvero altro pregiudizio all'ente.

Peso dell'obiettivo: 10 %.

Indicatori di risultato: Predisposizione atti amministrativi entro le scadenze, nonché report ricognitivi della situazione amministrativa finanziaria.

Verifica stato di attuazione: 31 dicembre 2019, attraverso report.

Totale: 100

N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base di report annuale sugli obiettivi raggiunti.



Il Responsabile  
Settore Amministrativo-Finanziario  
Dott.ssa Patrizia Pastore

**PERFORMANCE DI STRUTTURA**

**SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Tecnico pro tempore**

**OBIETTIVI OPERATIVI:** come specificati nella scheda allegata come “ Obiettivo”

Peso totale degli obiettivi: 50%

Indicatori di risultato: rispetto dei termini procedurali indicati.

Verifica stato di attuazione: entro il 31 dicembre, attraverso report.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**

Attività recupero ruoli tributari pregressi al fine di incrementare l'autonomia finanziaria dell'Ente.  
Rispetto del vincolo pareggio bilancio.

Peso dell'obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: relazione in merito alle attività di recupero entrate pregresse.

Verifica stato di attuazione: entro il 31 dicembre, attraverso report.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2**

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPC 2018- 2020. Azioni di monitoraggio PTPC 2018-2020 e di implementazione del processo di gestione del rischio.

Peso dell'obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: report semestrale sul monitoraggio del PTPC.

Verifica stato di attuazione: entro il 30 giugno 2019, 31 dicembre 2019, attraverso report

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 3**

Realizzazione interventi manutenzione straordinaria di cui al D.M. Interno 10.01.2019 con contributo statale.

Peso dell'obiettivo: 10%.

Indicatori di risultato: compimento degli interventi.

Verifica stato di attuazione: entro il termine previsto dalle disposizioni ministeriali, attraverso report

Totale: 100

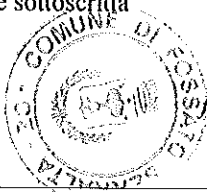
N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base di report annuale sugli obiettivi raggiunti.

Il Responsabile p.t.  
Settore Tecnico-Manutentivo



La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to AVV. SANDULLI CINZIA*



**IL PRESIDENTE**  
*f.to DOTT. RAFFAELE DOMENICO*

**PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Comunale in data \_\_\_\_\_

e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs 18/08/2000 n. 267

Ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 267/2000, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppi consiliari.

**L'INCARICATO DEL SERVIZIO**  
*f.to CUA ALESSANDRO*



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to AVV. SANDULLI CINZIA*

**ESECUTIVITA'**

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ( art. 134, comma 4° D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000 )

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to AVV. SANDULLI CINZIA*

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (per uso amministrativo)

Data

~~10 MAR 2019~~

28 MAR 2019



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*AVV. SANDULLI CINZIA*