



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di Cuneo

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 31

**Oggetto : APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
PERIODO 2022-2024.**

L'anno **duemilaventidue**, addì **diciassette**, del mese di **marzo**, alle ore **08:30**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
TURCO Michelangelo	Sindaco	P	
PIANETTA Michele Maria	Assessore	P (in videoconferenza)	
PREVE Guido	Assessore	P	
ROSSO Tamara	Assessore	P	
VINAI Francesca	Assessore	P	
Totale		5	0

Legenda P= Presente

G= Giustificato

A=Assente

Presiede il sig. **TURCO Michelangelo** nella sua qualità di Sindaco.

Assiste quale Segretario Comunale **dr. Fabrizio SALVATICO**

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n.9 in data 09/03/2022, dichiarata esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati in sede di aggiornamento il Documento Unico di Programmazione 2022– 2024 e il Bilancio di previsione 2022-2024;
- l'art.107, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dispone: “Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli art. 97 e 108”;
- l'art.169, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 dispone che la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
- i contenuti del PEG, fermo restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i Responsabili dei servizi dell'ente;
- l'allegato 4/1 al D.Lgs 118 del 23 giugno 2011, al punto 10, individua il piano esecutivo di gestione quale documento di dettaglio della programmazione operativa prevista nel DUP e lo individua come lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;
- l'art.183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 dispone “Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui ai commi 7 e 8;
- l'art.179, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 riporta: “Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'ideale documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi e i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni”;

VISTO il D.Lgs. 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”;

RICHIAMATA la propria deliberazione n.74 del 16/05/2019 “sistema di misurazione e valutazione delle performance e di attribuzione della progressione economica orizzontale”, con cui sono state approvate le nuove schede di valutazione, ad integrazione dell'attuale sistema di valutazione della performance individuale dei Responsabili, contenenti la nuova metodologia permanente di valutazione per i Responsabili, in conformità al D.Lgs 75/2017, sistema che risulta confermato per il 2022;

RILEVATO, altresì, che il comma 3-bis dell'art.169 del D.Lgs.267/2000 prevede che Il PEG sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione e che al PEG sia allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni;

DATO ATTO che occorre, pertanto, provvedere contestualmente all'approvazione del piano degli obiettivi che i Responsabili delle diverse Aree devono attuare;

VISTO il piano degli obiettivi che individua gli obiettivi a livello di settore, di servizio ed individuali ed i relativi misuratori, utili per la valutazione della performance organizzativa ed individuale;

ATTESO che gli obiettivi contenuti nel piano sono strettamente correlati con le finalità programmatiche del Comune, compatibilmente con la situazione di emergenza covid e non sono comunque disgiunte dal raggiungimento di forme di miglioramento qualitativo dei servizi;

DATO atto che questo Comune non dispone di figure dirigenziali, fatta eccezione per il Segretario Comunale di fascia B;

VISTI i Decreti del Sindaco con i quali sono stati conferiti al personale dipendente le responsabilità degli Uffici e dei Servizi (Posizione Organizzativa), conferendo agli stessi anche funzioni gestionali;

ACCERTATO che ad ogni servizio è preposto un responsabile, come risulta dai precitati Decreti sindacali, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento di organizzazione e dalla legge e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli Enti Locali.

VISTO, infine, il vigente regolamento comunale disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr.2 in data 07/02/2013;

ATTESO che:

- i Responsabili delle Aree, Titolari di Posizione Organizzativa, rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- hanno la responsabilità della programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- gli stessi Responsabili d'Area, possono delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, 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 specifiche attitudini, 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 Titolare della Posizione Organizzativa, il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato del personale degli Enti Locali);
- fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa delle fasi procedurali di loro competenza;

DATO ATTO che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, secondo quanto disposto dall'art.169 comma 3bis del D.Lgs. 267/2000;

VISTA la proposta di Piano esecutivo di gestione, pervenuta dal Segretario comunale, predisposto con l'ausilio e la collaborazione dei responsabili dei servizi, per la sua definizione ed approvazione;

VISTO l'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale, Responsabile del settore personale e affari generali, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

ACQUISITO il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DELIBERA

- 1) DI RICHIAMARE le premesse a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) DI APPROVARE l'allegato P.E.G. 2022/2024 di cui all'art. 169 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, costituito, oltre che dalla parte contabile, anche dal piano degli obiettivi di cui all'art.108 del TUEL e dal piano delle performance di cui all'art.10 del D.Lgs.150/2009, in coerenza con il dettato dell'art.169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000;
- 3) DI DARE ATTO che il P.E.G. di cui all'art.169, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 coincide con le previsioni complessive del bilancio di previsione, approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n.9 del 09/03/2022 in premessa indicata;
- 4) DI AFFIDARE al Segretario Comunale, per quanto di competenza, ed ai Responsabili dei Servizi le risorse e gli obiettivi facenti capo a ciascun centro di costo così come risulta dall'allegato;
- 5) DI DARE ATTO che si conferma con la presente il sistema di valutazione della performance dell'ente, aggiornato e revisionato, in conformità al D.Lgs 75/2017, con la propria deliberazione n.74 del 16 maggio 2019, precisando che, mentre gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i traguardi che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso (a cui tutti devono contribuire), gli obiettivi individuali sono assegnati specificamente al dirigente o dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne. La performance organizzativa, "può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, risultati di: ● outcome; ● piani/programmi strategici; ● attività/servizi/progetti; ● customer satisfaction; ● capacità organizzativa." Viene a costituire il fattore aggregante delle valutazioni individuali, rappresentando, quindi, tendenzialmente per tutti i dipendenti (seppur potenzialmente con diverso peso e non sempre identico valore) un comune elemento valutativo (misurato o a livello di Ente o di singola Struttura di appartenenza);

E CON SUCCESSIVA VOTAZIONE UNANIME ESPRESSA PER ALZATA DI MANO

DELIBERA

- 6) DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 17/03/2022.

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di CUNEO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

PIANO DELLA PERFORMANCE

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale 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 la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art.4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
 - b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024;
 - c) Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024;
 - d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti;
- soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, **costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Villanova Mondovì.**

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2018/2023** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 20/06/2018).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.115 del 22.07.2021.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2022/2024 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 (PEG)**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.31 in data 17/03/2022).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022-2024 (PDO).

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.31 in data 17/03/2022 e come di seguito riportato). Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Sale delle Langhe è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

Responsabile: dr.ssa Merlatti Elena;

2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA,

Responsabile: dr. Salvatico Fabrizio;

3) AREA TRIBUTI

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

4) AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Leandro Emiliano;

5) AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO

Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo;

6) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTIVA

Responsabile: Sig.ra Costanzo Laura.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2020 sono n.ro 19.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2022-2024

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Villanova Mondovì intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, che qui si intende totalmente richiamato.

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di CUNEO

***PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI 2022-2024
CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

AREA SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE PERSONALE - TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE - TRANSIZIONE DIGITALE

Segretario Comunale Dr. Salvatico Fabrizio

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale

E' finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2001. La valutazione è annuale e viene fatta congiuntamente dai Sindaci dei Comuni convenzionati. La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art.97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL).

La retribuzione di risultato è determinata in misura non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Al fine della relativa assegnazione, sono oggetto di valutazione:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati, specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- l'articolo 97 del D.Lgs 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretari Comunale;

1) PERFORMANCE OPERATIVA

Alla performance operativa vengono attribuiti fino a 50 punti ed è costituita dalla totalità degli obiettivi appartenenti al servizio di competenza, che avranno un peso diversificato in rapporto alla loro rilevanza e difficoltà.

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Descrizione sintetica

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2022, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: - Almeno 50 - Almeno 30 - Almeno 15		50% 25% 10%	Obiettivo già realizzato
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024	SI	50%	

OBIETTIVO n.2:**ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.****Descrizione sintetica**

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n.20 del 30/01/2014 e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	Obiettivo già realizzato
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2022/2024	SI	50%	

OBIETTIVO n.3:**TRANSIZIONE DIGITALE.****Descrizione sintetica**

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dell'articolo 15, comma 5 bis, del DL 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221, corre l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare, tramite la piattaforma PagoPa, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.

Il DL 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020 n.1, all'articolo 24, comma 4, stabilisce il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

L'articolo 64 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dispone l'obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere fruibili i propri servizi in rete, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nell'ambito del quadro normativo sopra richiamato, il responsabile della transizione digitale dell'Ente si pone quale figura di riferimento per il progressivo adeguamento del comune ai nuovi processi di digitalizzazione ed informatizzazione dell'attività amministrativa.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Esercizio attività di impulso e di coordinamento	SI		

degli uffici, finalizzata all'acquisizione degli strumenti informatici e delle competenze necessari alla digitalizzazione dell'attività amministrativa		50%	
Supervisione e controllo sul raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per accedere a specifiche contribuzioni, da parte degli uffici comunali	SI	50%	

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

Alla performance individuale (competenze professionali) vengono attribuiti 50 punti sulla base dei fattori e degli indicatori indicati nella scheda di seguito riportata.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE PERFORMANCE ART 97 D.LGS 267/2000

FATTORI	INDICATORI FINO A 10 PUNTI	OBIETTIVO - ATTESO
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Partecipazione con funzioni non solo consultive ma anche propositive all'attività degli organi politici . Attività di impulso finalizzata alla concreta attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	Fino a 10 punti
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Svolgimento di consulenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso Tempestività nell'adeguamento ed applicazioni delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Fino a 10 punti
PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNAL E DELLA GIUNTA COMUNALE	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Fino a 8 punti.
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità .Propensione ad	Fino a 10 punti.
	assumere decisioni autonome, alla collaborazione e propensione al coordinamento.	

FUNZIONI DI ROGITO.	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private , sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione , voltura ecc) .	Fino a 4 punti.
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUTAGLI DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO.	Conduzione e conclusione trattative-attività specifiche	Fino a 8 punti

L'indennità di risultato viene commisurata ad una misura massima del 10% del monte salari dell'anno di valutazione, salvo diverso, o minore stanziamento in bilancio e, previa approvazione da parte di tutti i Sindaci dei Comuni membri della convenzione di segreteria, erogata integralmente dal comune capofila ed oggetto di rimborso pro quota da parte degli altri comuni.

I Sindaci dei comuni convenzionati, procedono congiuntamente alla valutazione in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi, attraverso la compilazione dell'apposita scheda e la trasmettono al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva. Conclusa la procedura, il Sindaco trasmette al Settore Personale la scheda di valutazione. Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo stabilito. Per l'attribuzione dell'indennità il punteggio finale non può essere uguale o risultare inferiore a 50.

<i>punteggio finale</i>	<i>% della retribuzione di posizione</i>
<i>inferiore a 50</i>	<i>0%</i>
<i>tra 50 e 69 punti</i>	<i>5%</i>
<i>tra 70 e 100 punti</i>	<i>10%</i>

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio Dott.ssa Merlatti Elena

OBIETTIVO n.1:

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Descrizione sintetica

Attività di segreteria, redazione atti, rilascio pareri pubblicazioni e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale.

Costante aggiornamento del sito internet istituzionale e delle pubblicazioni di amministrazione trasparente.

Coordinamento dei progetti di alternanza scuola- lavoro.

Gestione amministrativa inserimento lavoratori di pubblica utilità

Personale Coinvolto: Merlatti Elena - Responsabile del settore;
Borgna Marianna- Collaboratore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Inserimento di giovani in alternanza scuola-lavoro e soggetti lavoratori di pubblica utilità.		100%	

OBIETTIVO n.2:

Politiche sociali e della famiglia

Descrizione sintetica

Sulla base delle indicazioni e degli orientamenti previsti nel programma di mandato l'Ente dovrà perseguire gli obiettivi definiti dall'Amministrazione caratterizzanti le Politiche Sociali.

Proseguiranno le attività di coordinamento tra le diverse Istituzioni al fine di realizzare interventi di supporto alle fasce deboli della popolazione e alle famiglie.

Realizzare azioni mirate di miglioramento dello stato sociale dei cittadini, anche in relazione all'emergere di nuovi bisogni all'interno del mutato contesto economico e sociale, in relazione ai trasferimenti dello Stato e della Regione.

Rinnovo del bando per l'assegnazione di case popolari.

Personale Coinvolto: Merlatti Elena - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Proseguizione progetti in essere:			
- Politiche per la casa (emergenza casa-atc- bando case popolari)		60%	
- Rapporti con CSSM- prestazioni sociali e gestione SGATE		40%	

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Implementazione nuovi progetti in campo sociale (es. buoni spesa alimentari)		100%	EMERGENZA COVID-19

OBIETTIVO n.3:**Promuovere la qualificazione dei servizi rivolti alla prima infanzia e diritto allo studio.****Descrizione sintetica**

Adeguamento dei Servizi all'Infanzia alle normative vigenti ed alle esigenze delle famiglie anche in relazione all'emergenza COVID 19 ed alla sua evoluzione. Coordinamento con le scuole, anche paritarie. Erogazione contributi annuali e relative rendicontazioni.

Monitoraggio delle convenzioni in essere con le scuole paritarie.

Gestione e monitoraggio servizio ristorazione scolastica, nonché informatizzazione dei buoni pasto.

Rinnovo dell'appalto del servizio di trasporto scolastico.

Rinnovo dell'appalto del servizio di Assistenza alle Autonomie nella scuola primaria e secondaria.

**Personale Coinvolto: Merlatti Elena - Responsabile del settore
Campana franca- Cuoca;**

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
<ul style="list-style-type: none"> - Abbattimento tariffe iscrizioni annuali asilo nido. Predisposizione avviso, ricevimento domande ed erogazione, nonché rendicontazione contributi annuali ordinari e straordinari. - Scuola paritarie. Monitoraggio convenzioni e gestione contributi annuali - Rapporti con istituto comprensivo: sostegno a bandi, acquisto materiali, varie 		40%	
		40%	
		20%	

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
<ul style="list-style-type: none"> - Trasporto alunni e pre-ingresso scolastico (anche alla luce dell'emergenza covid) - Assistenza alle autonomie - Monitoraggio servizio mensa ed informatizzazione buoni pasto 		30%	
		30%	
		40%	

OBIETTIVO n.4:**Rapporti con le associazioni e le realtà sportive****Descrizione sintetica**

Erogazione dei contributi per l'attività svolta dalle associazioni e società sportive locali. Organizzazione annuale corso di sci e nuoto.

Supporto all'attività annuale delle varie associazioni con sostegni e patrocini

Personale Coinvolto: Merlatti Elena - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione rapporti con le associazioni sportive- erogazioni contributi annuali ordinari e straordinari, sostegni e patrocini - Supervisione gestione palazzetto dello Sport "V. Tomatis" - Organizzazione corso di sci e nuoto. 		30%	
		30%	
		40%	

AREA FINANZIARIA

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

OBIETTIVO n.1:

APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento) CON ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI A REGIME:

Descrizione sintetica

La nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. 126/2014, ha comportato per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Il percorso, che non si può ancora definire terminato, è stato complesso, lungo e laborioso ed interessa non solo gli uffici finanziari, ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto di cambiamento non sono solo gli schemi contabili, ma soprattutto le regole di gestione, di accertamento e di impegno, con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. Dall'architettura dei nuovi sistemi, deriva un complesso, profondo e sostanziale cambiamento nell'impianto contabile ed in tutte le procedure di formazione e rilevazione dei movimenti gestionali, oltre ad un complesso impatto di transizione che non ha ancora esaurito i propri effetti.

In tale contesto, a decorrere dal 2016 le procedure ed i carichi apportati dai nuovi sistemi contabili armonizzati si sono ulteriormente accresciuti ed appesantiti, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale ed al bilancio consolidato che, in sintesi hanno comportato ulteriori adempimenti ed incombenze legate alla necessità di affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, con una rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione dei rendiconti di gestione ed all'obbligo di elaborazione del bilancio consolidato.

La gestione del complesso quadro sopra sinteticamente delineato, per altro, risulta ulteriormente complicata dalle implicazioni scaturenti dagli effetti della pandemia da diffusione virus Covid-19, tra cui la complessa e laboriosa attività di elaborazione e di costante monitoraggio dei dati da inserire nella certificazione prevista dall'art.39, comma 2, del DL 104/2020, relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza.

**Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo;**

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Approvazione D.U.P., bilancio di previsione triennale 2022-2024 prima del termine ultimo disposto da proroghe normative	SI	20%	Fase già realizzata - bilancio approvato
Coordinamento procedurale intersettoriale e predisposizione adempimenti ed atti necessari per il riaccertamento ordinario dei residui entro il 31/03/2022	SI	20%	
Riapertura contabilità economico-patrimoniale, aggiornamento scritture di esercizio, scritture di chiusura e parificazione ai fini approvazione C.E.P. al 31/12/2021 unitamente al conto consuntivo entro il termine del 30/04/2022 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	20%	
Definizione atti per verifica equilibri di bilancio ed assestamento e/o variazioni di bilancio connesse e conseguenti entro il 31/07/2022 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	20%	
Revisione atti propedeutici ed approvazione	SI	20%	

bilancio consolidato 2021 entro il 30/09/2022 (o nuovo termine differito dalla normativa)			
---	--	--	--

OBIETTIVO n.2:

CERTIFICAZIONE FONDI STATALI EMERGENZA COVID 19 - FONDO FUNZIONIF FONDAMENTALI 2021:

Descrizione sintetica

A seguito emergenza COVID 19, nel corso dell'anno 2020 e dell'anno 2021, lo Stato ha assegnato ai comuni fondi specifici e straordinari, tra cui le risorse attribuite ai sensi dell'art.106 del D.L. 34/2020, dell'art.39 del D.L. 104/2020 e dell'art.1, c. 822 L. 178/2020 (c.d. "fondone COVID"). I provvedimenti di assegnazione delle suddette risorse hanno progressivamente previsto l'obbligo per i Comuni di procedere ad una specifica rendicontazione telematica relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza COVID 19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza. Con D.M. n. 273932 del 28-10-2021 sono state approvate le istruzioni ed il modello per rendere la certificazione telematica relativa all'anno 2021. La mancata e/o la tardiva presentazione della certificazione telematica comporta pesanti sanzioni in capo al Comune.

Ciò premesso si rileva in questa sede come il nuovo ed ulteriore adempimento si riveli estremamente impegnativo, delicato e complesso, come peraltro risulta ampiamente comprovato dai corposi decreti emanati e dalla mole di indicazioni, commenti ed articoli di stampa specializzata già pubblicati sull'argomento.

In tale contesto i servizi finanziari sono chiamati a gestire, oltre alla predisposizione di tutti i dati e le informazioni richiesti dalla certificazione in merito alle entrate del Comune, anche un'articolata e complessa fase istruttoria di predisposizione e raccolta dati che vede coinvolti anche tutti i settori gestionali del Comune, soprattutto per quanto attiene all'individuazione delle maggiori e delle minori spese sostenute dal Comune a causa emergenza COVID 19. L'obiettivo fondamentale è il caricamento e l'inoltro della certificazione telematica entro il termine perentorio stabilito dalla normativa, a pena di sanzioni.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione illustrazioni e richieste elementi e dati gestionali inerenti le maggiori e le minori spese per COVID 19, ai servizi gestionali:	SI	30%	
Predisposizione dati contabili inerenti le minori/maggiori entrate ed integrazione con i dati pervenuti dai settori gestionali per la compilazione della certificazione - caricamento ed invio certificazione telematica con le sottoscrizioni digitali dei soggetti firmatari (Sindaco, RSF, Organo Revisione) entro il termine di Legge	SI	50%	
Determinazione quote avanzo vincolato conseguenti alla certificazione ed eventuale adeguamento atti contabili:	entro 30 giorni dall'inoltro della certificazione	20%	Adempimenti da svolgere se ed in quanto necessari - diversamente le fasi si intenderanno effettuate
	Entro il termine dell'assestamento di bilancio	10%	

OBIETTIVO n.3:

GESTIONE PROCEDURE, VERIFICHE E TEMPISTICHE PAGAMENTO (Obiettivo strategico di mantenimento/aggiornamento):

Descrizione sintetica

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs.231/2002, successivamente modificato dal D.Lgs.192/2012, prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 giorni, salvo diversi termini contrattuali, di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura, o richiesta equivalente di pagamento.

La legge n.145 del 30/12/2018, ha introdotto misure sanzionatorie (commi da 859 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dall'art.1, co.854, lettera a), della legge 27/12/2019), i Comuni

che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, devono accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

Dopo il netto miglioramento registratosi nell'anno 2020, sia con riferimento alla riduzione dello stock del debito, che del ritardo medio dei tempi di pagamento, che, tuttavia, ha comportato per l'Ente l'obbligo di stanziare sul bilancio di previsione 2021 un accantonamento pari all'1% del volume complessivo delle fatture relative ad acquisizione di beni e servizi, nel corso dell'anno 2021 è stato possibile rispettare le prescrizioni relative ai tempi di pagamento previsti per legge ed alla riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, senza necessità di accantonamento sul bilancio di previsione 2022.

La normativa sopra richiamata, implicando pesanti conseguenze finanziarie in caso di inadempienza, richiederà, anche per l'anno in corso, una costante attenzione all'esecuzione dei pagamenti entro i termini stabiliti per legge, sensibilizzando tutti i settori gestionali coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione, sulla necessità di provvedervi nel minor tempo possibile, attuando, ove possibile, misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzarne i risultati.

**Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo;**

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI	20%	
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità fiscale propedeutiche ai pagamenti superiori ai limiti di importo (5.000,00 Euro) previsti dalla vigente normativa	SI	20%	
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 85%	60%	
	>= 65%	40%	
	>= 50%	20%	

OBIETTIVO n.4:

GESTIONE PROCEDURE E ADEMPIMENTI QUESTIONARI FABBISOGNI STANDARD:

Descrizione sintetica

A decorrere dall'esercizio 2011 sono state attivate le nuove procedure volte alla determinazione dei Fabbisogni standard in attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n.216 del 26/11/2010, pubblicato sulla G.U. n.294 del 17/12/2010, recante disposizioni in materia di determinazione dei Fabbisogni Standard di Comuni, Città metropolitane e Province, In attuazione della Legge Delega n.42 del 2009 e con le procedure attuative affidate e definite dalla SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A., in collaborazione con l'IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale.

Tale processo di determinazione, iniziato nel 2011 per un terzo delle funzioni fondamentali di cui all'art.21 comma 3 e 4 della legge n.42/2009, è proseguito nel 2012 per altre due funzioni fondamentali ed è terminato nel 2015 con l'entrata in vigore dei Fabbisogni Standard per tutte le funzioni fondamentali, con data di riferimento 31/12/2013.

Successivamente a tale data, negli anni 2017, 2018 e 2020 sono stati predisposti i questionari relativi alla rilevazione, rispettivamente, al 31/12/2015, al 31/12/2016, al 31/12/2017 e al 31/12/2018 ed entro il 30/04/2021 occorre predisporre e trasmettere nuovi questionari (modulo 1 "dati strutturali" e modulo 2 "dati relativi al personale e dati contabili"), che prendessero come data di riferimento per la rilevazione il

31/12/2019. Il termine di cui sopra è stato prorogato di 120 giorni dall'art.30, comma 3, del D.L.41/2021 (termine 28/08/2021).

Alla data di redazione non risulta ancora emanato e pubblicato dalla Società Sose spa il nuovo questionario UNICO finalizzato all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard e capacità fiscali dei Comuni, relativo ai dati contabili dell'anno 2020. Tuttavia si suppone che anche l'anno 2022 sarà interessato da tale adempimento ed in tale contesto si prevede uno specifico obiettivo connesso al nuovo questionario.

L'adempimento di cui sopra, che va ad inserirsi in un contesto di costante pressione e di continue incombenze a carico dell'ufficio finanziario, comporta un ulteriore aggravio gestionale in funzione dell'analisi, raccolta, elaborazione e caricamento di tutta una notevole serie di dati ed informazioni di carattere logistico, strutturale, dimensionale e contabile da ricomprendere e caricare nei questionari predisposti dalla SOSE SpA.

Il volume delle informazioni e dei dati richiesti, unita al grado di complessità procedurale di lavorazione, scomposizione e riagggregazione dei dati, ha comportato e comporta un impatto significativo sugli uffici finanziari, aggravato ulteriormente dalle molteplici incombenze legate alle nuove regole delle contabilità finanziaria potenziata e dalle difficoltà di adempiervi efficacemente e tempestivamente.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento		Peso	Note
Questionario relativo ai dati strutturali: - Invio nei termini previsti: - Invio con ritardo entro 45 giorni: - Invio con ritardo entro 60 giorni:		50% 35% 20%	
Questionario relativo ai dati del personale e ai dati contabili: - Invio nei termini previsti: - Invio con ritardo entro 45 giorni: - Invio con ritardo entro 60 giorni:		50% 35% 20%	

AREA TRIBUTI

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

OBIETTIVO n.1:

ESAME, ANALISI, RICONTRI REGOLAMENTI COMUNALI TRIBUTARI E CONSEGUENTI RISVOLTI TARIFFARI.

Descrizione sintetica

Per effetto delle disposizioni contenute nella legge n.160 del 27/12/2019 e s.m.i., a decorrere dal 2021 è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, che sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province.

Alla luce della suddetta istituzione, nel corso dell'anno 2021 si è reso necessario procedere alla predisposizione dei nuovi regolamenti comunali relativi al Canone Unico Patrimoniale ed alla tari, che, soprattutto nei primi anni di applicazione, necessitano di una costante attività di monitoraggio volta a verificare eventuali esigenze di modifiche, nel caso in cui emergano diverse e/o nuove valutazioni di merito destinate a rendere le disposizioni regolamentari maggiormente attinenti alla realtà economico-sociale del territorio.

Inoltre, il D.lgs. 116/2020, attuativo della direttiva comunitaria n.851/2018, all'art.1, co.24, ha riformato l'art.198 del D.Lgs.152/2006 (TUA), sopprimendo ogni riferimento ai rifiuti assimilati agli urbani e

intervenendo sulla definizione dei rifiuti di cui all' art. 183 del D.lgs. 152/2006 e sulla classificazione dei rifiuti di cui all'art. 184 del D.lgs. 152/2006, imponendo pertanto l'approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina della Tari.

La suddetta disposizione ha comportato un sensibile aggravio dei carichi di lavoro assegnati all'ufficio tributi, per la raccolta, il controllo ed il caricamento sul programma gestionale delle nuove denunce.

Per quanto sopra illustrato, si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante alle attività aggiuntive sopra illustrate, pur se già interamente realizzate.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione, spedizione, acquisizione nuove denunce Tari utenze non domestiche coinvolte da normativa rifiuti speciali-ex assimilati, prima del termine approvazione tariffe di almeno:	30 giorni	35%	Fase già realizzata
	15 giorni	20%	
	10 giorni	15%	
	5 giorni	10%	
Proiezione effetti tariffari nuove denunce Tari utenze non domestiche coinvolte da normativa rifiuti speciali-ex assimilati entro X giorni dalla ricezione del PEF da parte dell'ETC (ACEM)	7 giorni	35%	
	10 giorni	25%	
	15 giorni	15%	
	20 giorni	10%	
Esame, analisi, elaborazione e predisposizione eventuali modifiche Regolamenti comunali Canone Unico Patrimoniale e Tari	SI	30%	Fase già realizzata

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI:

Descrizione sintetica

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	60%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	40%	

OBIETTIVO n.3:

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTE COMUNALI (IMU, TASI, TARI) - RECUPERO EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA:

Descrizione sintetica

A seguito dell'attività interna di accertamento e liquidazione delle imposte comunali, svolta capillarmente nel corso degli ultimi anni con riferimento all'IMU, alla TASI ed alla TARI, la base imponibile dei cespiti assoggettati alle suddette imposte si è ampliata notevolmente, riducendo in misura sensibile le sacche di evasione/elusione tributaria a livello di territorio comunale.

Tuttavia, motivazioni di carattere etico (equità e parità di trattamento) e materiale (pressanti esigenze finanziarie), rendono indispensabile procedere in una costante azione di recupero delle somme non incassate e potenzialmente esigibili.

In tale contesto, obiettivo prioritario nell'ambito della gestione complessiva del sistema tributario locale è rappresentato dallo svolgimento, compatibilmente con i carichi di lavoro del settore, di una costante azione di recupero dell'evasione, fondata sull'attività di accertamento e liquidazione delle imposte.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione IMU nel corso dell'anno 2021: - Almeno 170 - Almeno 120 - Almeno 80		50% 35% 20%	
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione TASI nel corso dell'anno 2021: - Almeno 75 - Almeno 50		25% 15%	
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione TARI nel corso dell'anno 2021: - Almeno 50 - Almeno 30		25% 15%	

N.B. Per le dipendenti Bonelli Chiara e Sciandra Barbara, gli elementi di cui agli obiettivi n.1, n.2 e n.3 di cui sopra, rappresentano a tutti gli effetti "progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'Ente".

AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Leandro Emiliano

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Ambiente e Manifestazioni;
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo;
UNIA ENRICO Collaboratore tecnico manutentivo

OBIETTIVO n.1:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Ambiente e Manifestazioni;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (verde, rifiuti, cimitero, servizio trasporto scolastico in vacanza del resp servizio, manifestazioni anche in extratime) e forniture beni vari		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.2:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzioni straordinarie scuole anche in orari extratime, controlli vari su territorio, monitoraggio problematiche impianti presso edifici e risoluzione e/o individuazione problematiche)		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.3:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
UNIA ENRICO Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzione verde extra contratto esterno, controlli vari su territorio, monitoraggio, servizio sgombero neve e controlli preventivi per gelate)		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.4:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
UNIA ENRICO Collaboratore tecnico manutentivo
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	15%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manifestazioni comunali "Dialoghi eula" "Addolorata" e "Bee", manutenzioni viarie e controlli ed interventi in caso di eventi atmosferici)		100	Mantenimento buon livello servizi

**AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE,
MANIFESTAZIONI E COMMERCIO**
Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo

L'ufficio si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata, la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.

Il servizio di Sportello Unico Edilizia (SUE) svolge le funzioni relative ai procedimenti autorizzatori in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, SCIA, SCIA di agibilità e alla gestione delle comunicazioni di inizio lavori per attività edilizia libera (CILA e CILAS), controllo e repressione abusivismo edilizio relativamente al Comune di Villanova Mondovì.

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti riguardanti le attività produttive, industriali, artigianali, commerciali e di prestazione di servizi. Lo S.U.A.P. svolge la propria attività in forma associata per i Comuni di Villanova Mondovì, Pianfei, Frabosa Sottana e Roccaforte Mondovì. Gli uffici Agricoltura e Commercio esplicano l'attività relativamente

al Comune di Villanova Mondovì. L'ufficio ambiente svolge attività di supporto al servizio di raccolta rifiuti e si occupa della gestione degli esposti e delle emergenze ambientali. Obiettivo prioritario nel 2022 sarà quello di affrontare la grave congiuntura economica del periodo per le ragioni a tutti note con un'attività resiliente e particolarmente rivolta alle attività economiche i cui procedimenti vengono gestiti da questo settore.

OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche e procedimenti ambientali - AMBIENTE

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
 Davide Dho - Responsabile procedimento (in condivisione con LL.PP.)

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Vigilanza e accertamenti in materia di inquinamento per abbandono rifiuti in località Cometti		10	Bonifica mediante recupero e smaltimento materiale - gestione ricorsi
Gestione Vincolo monumentale-paesaggistico Momburgo- Santa Lucia		10	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e gestione pareri ai sensi art.91 bis L.R. 56/77
Attività di responsabile Ufficio ambiente, gestione degli esposti in materia ambientale		12	gestione esposti
Gestione delle procedure di verifica di asseguibilità alla VAS su piani e progetti		10	conclusione procedure di verifica alla VAS - VIA attività dell'organo tecnico
Gestione di n.1 pratica di svincolo idrogeologico		8	rilascio autorizzazione di svincolo idrogeologico
Gestione pratiche di carattere acustico		8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti di cui al regolamento acustico comunale
Gestione pratiche scarichi non in fognatura		8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni temporanee allo scarico in ricettori diversi da fognatura
Servizio di raccolta sfalci verdi		10	Coordinamento con l'Amministrazione comunale, rapporti con l'utenza, gestione procedimento per richiesta preventivi ed affidamento del servizio annuale
Calendario raccolta differenziata		8	Coordinamento con il referente della ditta appaltatrice ed il consorzio Acem, correzione bozze ed integrazioni per la predisposizione dell'almanacco della R.D:
Consegna kit R.D. nuove utenze		8	Coordinamento con l'ufficio tributi per la consegna alle nuove utenze domestiche e non domestiche dei kit per la raccolta differenziata
Istanze riduzione TARI		8	Verifica e controllo della documentazione tecnica allegata alle istanze di riduzione TARI inerenti la produzione di rifiuti speciali e/o urbani

OBIETTIVO n.2: Gestione pratiche e procedimenti - EDILIZIA/URBANISTICA

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
 Bosio Carlo - responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Istruttori di n. 250 circa CILA, SCIA, NULLA OSTA e gestione di circa n. 500 Pratiche in corso		10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n. 90 circa, di nuove pratiche di permesso di costruire e gestione di circa n. 250 permessi in corso		10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n.10 circa, di richieste di pareri di massima		5	disamina istanze e trasmissione del parere
Gestione abuso Merlo Livio		3	rilascio ordine di ripristino - procedimento in corso
Rilievi e verifiche per rilascio Certificati di idoneità abitativa		3	rilascio o diniego del certificato
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica		3	rilascio in tempi brevi
Verifiche di compatibilità e destinazioni d'uso locali per ufficio commercio		3	accertamento dei locali che necessitano di mutamento di destinazione d'uso con introito del contributo di costruzione
Attività di ricerca Pratiche Edilizie in archivio e consulenza ai professionisti sullo stato di legittimità degli immobili		5	estrazione pratiche per verifica legittimità
Istruttoria richieste del certificato di agibilità o SCA di agibilità		3	rilascio o diniego del certificato di agibilità
Disamina di nuove normative e procedure in materia di gestione del territorio		5	Applicazione delle nuove disposizioni
Approvazione modifiche non costituenti variante in applicazione della legge reg. 16/2018 art.5		10	Individuazione degli edifici interessati dall'applicazione dell'art.5 L.R: 16/2018
Gestione delle richieste di variante al Piano Regolatore Comunale		3	Registrazione e istruttoria delle richieste
Gestione variante strutturali in corso o giacenti - 2012 Giuggia-Edilvetta-Saisef - 2020 Denina/Grosso		5	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione variante parziale		10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
formazione di un nuovo PIP - area artigianale		9	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Formazione di Piano di Recupero Via XX Settembre angolo Via Martiri e Via Eula angolo Vicolo Garibaldi		10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione proposte di asservimento aree dovute a standards o monetizzazioni		3	Verifiche e istruttorie

OBIETTIVO n.3: Gestione pratiche e procedimenti - COMMERCIO/AGRICOLTURA/BIBLIOTECA

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
 Rovere Sarah - Responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche commerciali SCIA e Autorizzazioni commerciali		16	Gestione procedimenti
Pratiche che necessitano del parere della Commissione Comunale per l'agricoltura		10	Gestione procedimenti e lavori della commissione
Gestione Biblioteca		10	Gestione rapporti con i volontari Acquisto e catalogazione materiale bibliografico Organizzazione eventi e incontri
Erogazione contributo una tantum a sostegno attività maggiormente colpite da emergenza sanitaria		8	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Erogazione contributo Fondo emergenze imprese		8	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria 2022		8	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Progetto Nati per Leggere		8	Incontri e gestione progetti
Contributo Regionale per acquisto libri e materiale bibliografico		8	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Sala teatro Garelli		8	Gestione prenotazioni teatro e rapporti con l'Associazione San Vincenzo
Erogazione buoni spesa Emergenza COVID-19		8	Raccolta richieste, esame delle richieste, erogazione, rendicontazione
Distretti del Commercio		8	Predisposizione Atti

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA

Responsabile: Costanzo Laura

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva ed Affissioni svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi ai censimenti e alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA

Personale Coinvolto: COSTANZO Laura - Responsabile del settore;
 PELLEGRINO Sonia - Istruttore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		100%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE STATISTICA -		100	<p>Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; sospensione dell'aggiornamento cartaceo dell'Anagrafe (AP5-AP6-AP6A) non più consentito a seguito del suddetto subentro; Adeguamento alle nuove disposizioni "PAGOPA" in merito all'incasso dei diritti relativi al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche</p> <p>Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica; Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro.</p> <p>Approvazione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali nell'ottica di addivenire in misura sempre maggiore all'informatizzazione dei processi amministrativi, nell'ottica della transizione ecologica e digitale</p> <p>Costante aumento - e sempre maggiore peso - delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto complesse e la cui istruttoria necessita di accertamenti approfonditi.</p> <p>Collaborazione con l'ISTAT nelle diverse attività di rilevazione con particolare riferimento al Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni e alle attività e rilevazioni connesse.</p>

Proposta di deliberazione della Giunta comunale n. 31 in data 14/03/2022

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

Parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to SALVATICO Dr. Fabrizio

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

Parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to GAMBERA Dr. Giorgio

Villanova Mondovì, 14/03/2022

Il presente verbale, viene letto e sottoscritto come segue.

L'ASSESSORE

F.to dr. PIANETTA Michele Maria

IL PRESIDENTE

F.to geom. TURCO Michelangelo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr. Fabrizio SALVATICO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(ART. 124 COMMA 1° D.L.vo 18.08.2000 n.267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è pubblicata il giorno **22/03/2022** all'Albo Pretorio ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Lì, **22/03/2022**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr. Fabrizio SALVATICO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la sujestesa deliberazione è esecutiva:

- dal 10° giorno successivo alla sua pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;
- dalla data di adozione in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;

Lì, **22/03/2022**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr. Fabrizio SALVATICO

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì, **22/03/2022**

IL SEGRETARIO COMUNALE

dr. Fabrizio SALVATICO