

# **COMUNE DI RIOLUNATO**

## **PROVINCIA DI MODENA**

### **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 64 DEL 03.11.2012**

**PROT.N. \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:** Approvazione Piano delle Performance del Comune di Riolunato – Triennio 2012/2014.

L'anno **duemiladodici**, addì **tre** del mese di **Novembre** alle ore **10:00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello nominale risultano:

<b>CARGIOLI GIANCARLO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>PRESENTE</b>
<b>FIORENZA DAVIDE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>PRESENTE</b>
<b>CONTRI GARBIELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>PRESENTE</b>
<b>MANFREDINI ORIANA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>PRESENTE</b>
<b>ROCCHI MARCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>ASSENTE</b>

**PRESENTI N. 4 ASSENTI N. 1**

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott. Giovanelli Giampaolo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Giancarlo Cargioli, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## Verbale n° 64 del 03.11.2012

**Oggetto:** Approvazione Piano delle Performance del Comune di Riolunato – Triennio 2012/2014.

### LA GIUNTA COMUNALE

- **Premesso** che:

- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della Legge delega 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, cosiddetta “Riforma Brunetta”, ha introdotto profonde modifiche alla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all’art. 2, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e di responsabilità disciplinare;
- è compito del Consiglio Comunale provvedere a dettare i principi in materia, i quali costituiscono altrettanti criteri di riferimento per l’assolvimento dell’attività disciplinaria che la Giunta ha la competenza di assumere, ai sensi e per gli effetti delle predette disposizioni normative ed in osservanza dell’art. 48, comma 3, del citato Testo Unico (ai sensi del quale: “3. È, altresì, di competenza della Giunta l’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.”);

- **Considerato** che:

- il Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 del 27/11/2010 ha approvato l’adeguamento dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all’art. 42, comma 2, lett. a), del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai principi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 30/04/2011 è stato approvato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adeguato ai principi ispiratori del D. Lgs. 150/2009;
- nel rispetto dei principi ispiratori della riforma è impegno dell’Amministrazione assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, buoni standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell’operato della pubblica amministrazione;
- la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di pianificazione, programmazione, misurazione e valutazione delle performance individuali e di ente;

- **Preso atto** che l’art. 4 del D. Lgs. 150/2009 citato, stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppino, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il “ciclo di gestione della performance” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, ai valori di risultato attesi e ai rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito e rendicontazione finale dei risultati;

- **Richiamato** l’art. 10 del medesimo provvedimento legislativo che disciplinando il Piano della performance stabilisce che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale, denominato “Piano della performance” da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando

indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi, definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale;

- **Viste:**

- la delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112 del 28 ottobre 2010, con la quale sono state definite le modalità di redazione del Piano della Performance da parte delle amministrazioni pubbliche;

- la delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 121 del 9.12.2010, con la quale la stessa ha recepito diverse osservazioni presentate da ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani), con le Linee guida 5 ad oggetto "L'applicazione del D. Lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";

- le linee guida bis dell'ANCI in data 22 dicembre 2010, che forniscono ulteriori chiarimenti ed indicazioni per l'approvazione del Piano ed i contenuti che tale strumento deve possedere, riconoscendo quattro elementi di fondamentale importanza per l'attuazione del Ciclo della Performance:

- Piano della performance,
- Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- Relazione della performance;

- **Preso** atto pertanto che il Ciclo della Performance si configura come un processo che deve collegare la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance declinata in ambito organizzativo ed individuale;

- **Considerato** che:

- la disciplina vigente negli Enti Locali, dettata dal D. Lgs. 267/2000 già prevede un processo di pianificazione e valutazione dei risultati, ma occorre una loro integrazione ed allineamento alle novità introdotte dal D. Lgs. 150/2009;

- le diverse normative in materia di programmazione e controllo varate successivamente hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale, i cui capisaldi sono riconducibili ai seguenti vincoli di sistema:

- il livello strategico è definito dal Consiglio Comunale che approva le linee programmatiche;
- la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo del Comune, strettamente collegata al Bilancio di previsione annuale e pluriennale, in cui si deliberano gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) si pone come supporto di pianificazione del Bilancio e quindi della R.P.P. ed è redatto dopo l'approvazione del Bilancio di previsione;
- il Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), documento non obbligatorio ma qualificante, è alla base del controllo di gestione, approvato dopo il Bilancio di previsione, contemplato dagli atti di programmazione dell'Ente;

- il controllo di gestione teso a verificare l'attuazione degli obiettivi programmatici e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- la relazione al rendiconto di gestione sull'efficacia, i risultati ed i costi dei programmi obiettivi realizzati;
- **Ritenuto** pertanto di poter affermare che i Documenti programmatori delineati dall'Ordinamento (R.P.P. – P.E.G.) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione della performance, senza dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo delle performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici e politici del Sindaco;
- **Rilevato** che il PEG in particolare può essere individuato come il contenitore nel quale portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatorio e del conseguente controllo, in quanto:
  - deriva dagli indirizzi individuati dal Bilancio di Previsione e dalla Relazione Previsionale e Programmatica;
  - determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori;
- **Dato atto** che per garantire omogeneità e confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi strategici ed operativi da raggiungere;
  - misurazione della performance organizzativa e individuale;
  - monitoraggio in corso di esercizio;
  - valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - utilizzo sistemi premianti secondo valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati;
- **Visto** l'elaborato predisposto dall'ufficio competente definito in collaborazione con i Responsabili dei Settori, che costituisce il "Piano della performance Triennale 2012-2014", tenuto conto del precedente Piano Triennale 2011-2013 di cui costituisce aggiornamento ed integrazione;
- **Richiamate:**
  - la deliberazione del C.C. n. 17 del 20.06.2009, con la quale sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo 2009 – 2014;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 30/09/2011 con la quale è stato approvato il Piano delle Performance relativo al triennio 2011 – 2013;
  - la deliberazione del C.C. n. 7 del 28.04.2012 con la quale, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione per l'anno 2012 sono stati approvati la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2012, il Programma triennale delle opere pubbliche 2012 – 2014 e l'elenco annuale delle opere pubbliche per il 2012;

- la deliberazione della G.C. n. 34 del 28.04.2012, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione per l'anno 2012;
- **Visto** lo schema del Piano delle Performance per il Triennio 2012-2014, che costituisce aggiornamento ed integrazione del precedente Piano Triennale (2011-2013) allegato sotto al presente atto;
- **Preso atto** che dalla RPP e PEG sono stati estratti i progetti e gli obiettivi distinti fra attività a rilevanza strategica e di innovazione organizzativa;
- **Acquisito** sul presente atto, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, il parere favorevole espresso del Responsabile del settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica;
- **Con il voto** favorevole ed unanime espresso a scrutinio palese per alzata di mano dai componenti presenti e votanti;

## **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** il Piano delle Performance previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, del Comune di Riolunato per il Triennio 2012-2014, che costituisce aggiornamento ed integrazione del precedente Piano Triennale (2011-2013) nel testo che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che gli obiettivi annuali di innovazione organizzativa e operativi di ogni Settore sono contenuti nella Relazione Previsionale e programmatica e nel PEG, con le relative risorse umane, strumentali ed economiche e costituiscono il Piano della Performance annuale 2012;
- 3) **DI DISPORRE** l'invio del presente provvedimento e dei suoi allegati al Nucleo di Valutazione/O.I.V. costituito in ambito associato presso la Comunità Montana del Frignano.
- 4) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, previa unanime e separata votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

=====



**COMUNE DI RIOLUNATO**  
**Provincia di Modena**

Bilancio di Previsione 2012  
Bilancio Pluriennale 2012/2014

# **Piano delle Performance**

2012/2014

di cui al D. Lgs. 150/2009

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste riveste un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di

programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di servizio.

Il Comune di Riolunato adotta, in via sperimentale, il presente piano delle performance in coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

## **ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

L'organizzazione del Comune di Riolunato è articolata in quattro Settori, ciascuno dei quali è affidato a un titolare di posizione organizzativa:

- 1) SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI, Responsabile: Contri Claudia  
Servizi: Gestione Risorse Umane – Segreteria – contratti – Protocollo – Albo pretorio – Tursimo – Cultura – Istruzione – Servizi Demografici ( Anagrafe – Stato civile – elettorale – Statistica  
Personale assegnato: Contri Claudia cat. D1 Istruttore Direttivo  
Bonacchi Linda cat. B3 collaboratore amministrativo  
Iattoni Ermanna cat. B3 collaboratore Tecnico ( servizi di pulizia e assistenza sugli scuolabus) part- time 18h/sett
- 2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, Responsabile: Contri Costantina  
Servizi: Bilancio – programmazione – Tributi – Entrate – Economato – Commercio  
Personale assegnato: Contri Costantina cat. D1 istruttore Direttivo  
Mattei Luciana cat. D1 istruttore Amministrativo
- 3) SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, Responsabile: Pighetti Emiliano  
Servizi: Lavori Pubblici – Manutenzioni – Trasporti a Fune – Urbanistica – Edilizia – protezione civile  
Personale assegnato Pighetti Emiliano cat. D1 Istruttore Direttivo Tecnico  
Bortolotti Nicola cat. C1 Istruttore Tecnico  
Saielli Erio cat. B7 collaboratore tecnico  
Amidei Giancarlo cat. B6 Collaboratore tecnico  
Picchietti Rodolfo cat. B4 Collaboratore Tecnico  
Mocogni Giovan Battista cat. B4 collaboratore tecnico
- 4) SETTORE SERVIZI SOCIALI, ( in convenzione con i Comuni di Pievepelago e Fiumalbo) responsabile Begliomini Elena



I dipendenti di ruolo al 31.12.2010 sono n.12 di cui n. 1 unità assunta in convenzione con i Comuni di Pievepelago e Fiumalbo – Ente capofila Comune di Riolunato

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2011  
SETTORE AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE CLAUDIA CONTRI**

**SERVIZIO PERSONALE**

**Attività Ordinaria di mantenimento**

Svolgimento attività concernenti:

- Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- Straordinari: calcolo ore e liquidazioni;
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;
- gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza;
- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione );
- Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nove posizioni assicurative), denuncia infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza nei tempi e con le modalità previste dalla normativa;
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti ( ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);

- Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi)
- Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- Cessioni quinto stipendio ( compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);
- Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 65 D.Lgs. 29/93);
- Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.

Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene:

- Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
  - Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.) con la gestione diretta del fondo destinata alla remunerazione (di particolari articolazioni dell' orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata);
- Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente.

## **Obiettivo n. 1 sviluppo/innovazione**

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

#### **Attuazione adempimenti previsti dal D.Lgs. 150/2009**

RESPONSABILE CONTRI CLAUDIA

FINALITA' OBIETTIVO

Nell'anno 2010 si è avviato un complesso percorso finalizzato all'attuazione degli adempimenti

previsti dal D.Lgs. 150/2009 che ha introdotto numerose innovazioni (ciclo della programmazione, processo di misurazione e valutazione delle performance, sistema premiante, ecc.).

Tale percorso formativo è attuato in forma associata con i Comuni facenti parte della Comunità Montana del Frignano e consentirà l'approvazione di un Regolamento sull'ordinamento

degli Uffici dei Servizi omogeneo ed uniforme per tutti i Comuni aderenti. Viene, altresì, prevista,

come disposto dal D. Lgs. 150/2009, la costituzione in forma associata dell'organismo Indipendente

di Valutazione.

Si procederà, inoltre, all'analisi degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo dei

progetti e delle attività, adeguandoli ai contenuti della riforma, e, si provvederà all'approvazione dal parte della Giunta del Sistema di misurazione e valutazione.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

Attività da espletarsi in parte nel 2012 ed in parte negli anni seguenti

#### INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2012 è stato portato a termine il lavoro connesso al piano delle performance 2011, relazioni titolari di P.O. ed è stato abbozzato il piano performance. È stato costituito in forma associata con la Comunità Montana del frignano ed i Comuni che hanno aderito l'OIV.

Risorse umane coinvolte  
Contri Claudia

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI

##### ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- ~ Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- ~ Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- ~ Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- ~ Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- ~ Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- ~ Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- ~ Assicura con il supporto del Segretario Comunale le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;
- ~ Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- ~ Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- ~ Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

- ~ Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria;
  - Cura il cerimoniale dell'Ente fatte salve le attribuzioni del servizio economato e di quello demografico;
  - Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;
  - Concessione in uso delle sale comunali.
  - Cura l'iter dell'accesso agli atti ed indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso informazioni e dati;
  - Consente l'accesso alle banche dati, ivi compresa la consultazione sia su cartaceo, che in forma telematica delle raccolte di leggi, regolamenti, ordinanze e circolari;
  - Gestisce il servizio di parcheggio a pagamento presso la stazione sciistica Polle.

Obiettivo n. 2 sviluppo/innovazione

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

### ALBO PRETORIO ON LINE

RESPONSABILE CONTRI CLAUDIA

FINALITA' OBIETTIVO

A partire dal 1 gennaio 2011 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 32 della legge n. 69/2009, le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale. Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare sul proprio sito Internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: bandi di concorso, permessi di costruzione, delibere del Consiglio e della Giunta comunale, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, ecc. Anche le pubblicazioni di matrimonio devono comparire esclusivamente su Internet. In caso di inosservanza, ai sensi dell'art. 99 del Codice civile la cerimonia non potrà essere celebrata. La finalità principale è di adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;

**STAKEHOLDERS:**

tutti i cittadini

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi annualmente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2012

Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc.) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione:

**entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale**

Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione:

**nei tempi richiesti**

Pubblicazione degli atti interni ( delibere, determinazioni, avvisi, bandi, ecc. )

**nei tempi richiesti e comunque non oltre 3 giorni dalla ricezione**

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo è pienamente raggiunto e tutti gli atti sia interni sia provenienti dall'esterno vengono pubblicati sull'albo pretorio online come previsto dalla vigente normativa.

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

CONTRI CLAUDIA – BONACCHI LINDA

SERVIZIO CONTATTI APPALTI

ATTIVITA'ORDINARIA DI MANTENIMENTO

Il Servizio Contratti e appalti cura in collaborazione con gli altri settori tutte le procedure di gara, ivi comprese le procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia e le procedure relative ai lavori in economia:

- a) predispone i modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto e delle indicazioni del Dirigente del Settore interessato;
- b) provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti;
- c) redige i verbali di gara nei casi in cui partecipa un dipendente del servizio in qualità di verbalizzante;
- d) fornisce assistenza giuridica, anche attraverso la ricerca di dottrina e giurisprudenza;
- e) provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;
- f) procede alla verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;
- g) trasmette al Settore di competenza le avvenute verifiche in copia al fine della predisposizione dell'aggiudicazione definitiva;
- h) redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal Settore di competenza;
- i) promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;

- j) assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;
- k) provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza;
- l) provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;
- m) predispose il Regolamento dei Contratti e le relative modifiche e/o aggiornamenti;

## SERVIZIO TURISMO – CULTURA

### **Attività ordinarie di mantenimento**

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- ~ Interviene nella programmazione economica dell'Ente elaborando le proposte del PEG;
- ~ Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro Documentazione il maggio delle ragazze, Teatro comunale attraverso convenzioni con associazioni di volontariato locali, giovani che aderiscono al progetto LEG, volontari del servizio civile
- ~ Predispose la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni i Enti , Società privati a favore dei servizi di sua competenza;
- ~ Gestisce i tirocini e gli stage formativi e di orientamento professionale per giovani, studenti Convenzioni o Protocolli con le Università e le Facoltà di riferimento nell'ambito dei Servizi di competenza del settore; cura il tutoraggio e , la certificazione finale del tirocinio svolto;
- ~ Cura la programmazione realizzazione delle iniziative culturali, tradizionali e turistiche e estive ed invernali, le rassegne musicali e teatrali;
- ~ Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- ~ Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- ~ Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- ~ Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, regionali e nazionali;
- ~ Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
- ~ Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- ~ Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- ~ Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;
- ~ Cura le entrate di competenza,

### **Obiettivo n. 3 Obiettivo strategico**

#### **ORGANIZZAZIONE DI EVENTI ED INIZIATIVE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO TURISMO - CULTURA**

RESPONSABILE CONTRI CLAUDIA

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- Attivazione del progetto "Cimone dolce e Dinamico" e "Cimone in famiglia" in collaborazione coi Comuni aderenti alla Consulta Turista del Cimone e del Consorzio valli del Cimone;
- la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali (150° anniversario dell'Unità d'Italia, 25 aprile e 4 novembre);
- l'organizzazioni di nuovi eventi volti a valorizzare il paese e soprattutto il centro storico in collaborazione con le associazioni di volontariato: LUNA RIO FEST
- Organizzare la 7<sup>a</sup> edizione del concorso nazionale di Poesia e Narrativa "Il Trebbo" con realizzazione dell'antologia delle opere premiate e segnalate

##### **STAKEHOLDERS:**

tutti i cittadini

##### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

**predisposizione e pubblicazione sul sito del Club autori del Premio letterario entro il 30 marzo 2012**

**realizzazione dell'antologia delle opere premiate e segnalate dalla Giuria entro il 30 agosto 2012**

**predisposizione del programma delle attività culturali estive entro il 30 aprile 2012**

**predisposizione degli atti per la realizzazione dei progetti Cimone in famiglia**

e Cimone Dolce e dinamico  
maggio 2012

entro il 31

Predisposizione progetto Cimone Dolce e dinamico per l'anno 2013 entro il 30  
settembre 2012

predisposizione del programma delle attività turistico -culturali invernali entro il  
30 settembre 2012

Avvio procedure per manifestazione Tradizionale triennale Il Maggio delle ragazze  
entro 31/10/2012

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

Il premio nazionale di poesia e narrativa si è svolto regolarmente e rispetto all'anno 2010 ha avuto un sensibile aumento dei partecipanti. L'antologia è stata realizzata nei tempi indicati.

Le altre attività sono state regolarmente compiute nei tempi indicati.

Il presente obiettivo è riproposto anche per l'anno 2013 con l'aggiunta di alcune iniziative tra le quali competizioni sportive intercomunali, rassegne musicali.

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

CONTRI CLAUDIA – BONACCHI LINDA

#### **OBIETTIVO N. 4 sviluppo/innovazione**

##### **FUNZIONAMENTO, OTTIMIZZAZIONE, E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

- garantire l'erogazione del servizio bibliotecario mediante convenzione con L'Associazione Turistica Pro Loco e l'impiego dei volontari del servizio civile
- garantire il servizio del sistema interbibliotecario del Frignano in convenzione col Comune di Pavullo N/F e gli altri Comuni aderenti
- implementare il patrimonio librario, mediante l'accessione di novità editoriali e l'arricchimento delle sezioni meno fornite;
- organizzare iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali, anche in occasione di ricorrenze e/o iniziative ricreative e culturali organizzate dall'Amministrazione Comunale.

#### **STAKEHOLDERS:**

tutti i cittadini

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi durante l'intero triennio

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:**

rinnovo convenzione con l'Associazione Turistica Pro Loco per il servizio di apertura al pubblico

entro la scadenza della precedente convenzione

presentazione del progetto per il servizio civile volontario "Ponti per il Territorio"

unitamente ai Comuni di Pievepelago e Fiumalbo entro il 30/10/2012

n. prestiti annui 1.000

implementazione patrimonio librario N. 50

n. iniziative di promozione alla lettura N. 3



n. letture animate n. 2

#### INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

E' stata rinnovata la convenzione con l'Associazione Pro Loco per anni uno e quindi fino al 30/04/2013.

E' stato presentato il progetto per il Servizio civile volontario che prevede l'impiego di n. 1 giovane presso la biblioteca comunale di Riolunato; il progetto è stato approvato dalla Regione Emilia Romagna ed i giovani non si sa ancora quando prenderanno servizio. I prestiti dell'anno 2012 si attestano su n. 1100

Il servizio di internet Point ha visto l'iscrizione di ulteriori 40 utenti

Sono stati acquistati 50 nuovi libri, effettuate n. 2 letture animate e n. 3 giornate di promozione alla lettura con le scuole primarie e dell'infanzia, sono state organizzate n. 2 presentazioni di libri da parte di autori del frignano.

Per l'anno 2012, oltre al raggiungimento dei medesimi obiettivi previsti per il 2011, si prevede di impiegare personale specializzato del Consorzio Valli del Cimone per il servizio di catalogazione dei nuovi libri acquistati e di quelli giacenti presso la biblioteca non ancora catalogati, scarto dei volumi doppi, ingresso di quelli donati al fine di un miglior funzionamento del prestito interbibliotecario attraverso il sistema provinciale (SOL) per n. 1 giorno alla settimana. Tale programma è inserito nella relazione previsionale e programmatica del Bilancio 2012. Si

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

CONTRI CLAUDIA – BONACCHI LINDA

#### **SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA DI MANTENIMENTO**

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica, dalla Scuola dell'Infanzia al termine del ciclo scolastico,
- I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)
- I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)
- Trasporto Pubblico Locale.

#### **Attività generali**

- Studia i fenomeni di immigrazione, emigrazione, andamento demografico del territorio comunale e programma i servizi scolastici e parascolastici destinati ai minori della fascia scolare;
- Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo scolastico e del diritto allo studio;
- Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..)
- Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia e Primaria;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati ( mensa scolastica);

- Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
- Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Organizza e gestisce il personale comunale, le prestazioni del personale con incarico professionale e l'appalto a terzi di alcuni servizi di competenza ;
- Interviene nell'ambito della programmazione economica dell'Ente elaborando il proprio PEG;
- Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori ( definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Cura i contatti con la Regione, con la Provincia, con i servizi territoriali della U.S.L. di Modena, con il Ministero P.I. e gli Organi periferici dello stesso e con i Comuni limitrofi;
- Collabora per quanto di competenza nell'organizzazione dei Giochi della Gioventù e delle manifestazioni sportive collegate alle scuole;
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, comprese le cucine, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

## **Obiettivo n. 5 Obiettivo di sviluppo – strategico**

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

#### **POTENZIAMENTO DEI SERVIZI A FAVORE DEGLI STUDENTI**

- Razionalizzazione e miglioramento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole medie inferiori e superiore di Pievepelago
- Organizzazione corso di attività motoria per la scuola dell'infanzia attraverso il personale specializzato del CSI;
- Collaborazione con l'Istituzione scolastica per l'attivazione del progetto culturale "teatro nelle scuole" attraverso l'utilizzo di personale specializzato
- Promozione delle discipline sportive invernali nelle scuole attraverso l'organizzazione di corsi di avvio agli sports invernali in collaborazione con le scuole sci e lo sci club

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

razionalizzazione servizio di trasporto scolastico	entro il 15 settembre 2012
avvio attività motoria scuola dell'infanzia	entro il 30 gennaio 2012
attività di promozione sports invernali	entro il 31 gennaio 2012

#### **INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Sono stati avviati e conclusi due importanti progetti innovativi per gli alunni delle scuole:  
Corso d'inglese per gli alunni della scuola materna ed elementare con recita di fine anno scolastico

il progetto di avvio agli sports invernali: sono state organizzate due giornate sulla neve in orario scolastico durante le quali i maestri di sci hanno coinvolto i bambini in giochi e discese con gli sci;

è stato poi organizzato un corso di 8 lezioni per i principianti in orario extrascolastico in collaborazione con lo sci club.

Il corso di attività motoria per la scuola dell'infanzia si è svolto regolarmente.

## **RISORSE UMANE COINVOLTE CONTRI CLAUDIA – BONACCHI LINDA**

### **SERVIZIO ANAGRAFE –STATO CIVILE – ELETTORALE**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO**

- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei Rapporti con il pubblico;
- Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc, procedimenti immigratori e cambi di Via, passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, consultazioni elettorali;
- Rapporti con Regioni, Province, Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, Procure Tribunali, Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.;
- Maneggio, custodia e versamento del denaro riscosso;
- Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte d'identità;
- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici;
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinamiche e semestrale ordinarie;
- Revisione degli albi dei Giudici popolari, dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT
- Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione e delle abitazioni;

- Predisposizione degli atti per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;
  - Formazione e trascrizione degli atti di Stato Civile: nascite, matrimoni, morti cittadinanze;
  - Annotazione degli atti di Stato Civile;
  - Cura l'approvvigionamento dei supporti cartacei per i registri dello Stato Civile;
  - Inserimento nell'Albo online delle pubblicazioni di matrimonio;
  - Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)
  - Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
  - Atti inerenti i riconoscimenti e disconoscimenti della prole, cambi di nomi acquisto e perdita della cittadinanza;
  - Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
  - Comunicazione all'Istat degli eventi di stato civile;
  - Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti di stato civile;
  - Predisposizione delle liste di leva e aggiornamento mensile dei ruoli matricolari;
  - Concessione loculi, cappelle e ossari e sottoscrizione dei relativi contratti;
  - Autorizzazione al trasporto e seppellimento delle salme;
  - Permessi per la traslazione di salme e/o resti mortali;
  - Revisione dinamica e semestrale delle liste elettorali;
- rilascio tessere elettorali;
  - adempimenti di legge connessi all'espletamento delle procedure elettorali dell'ufficio elettorale comunale;

## **Obiettivo n. 6 sviluppo/innovazione**

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

#### **CENSIMENTO - TOPONOMASTICA**

RESPONSABILE CONTRI CLAUDIA

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

partecipazione alle attività finalizzate alla realizzazione di un archivio nazionale degli stradali e

dei numeri civici, al fine dei necessari adempimenti connessi al 15° censimento della popolazione

Attività di revisione dello stradario comunale

Attività di revisione dell'anagrafe della popolazione residente a seguito del 15° Censimento Generale della Popolazione.

- 1) Persone censite come residenti e presenti in LAC;
  - 2) Persone non trovate al Censimento e presenti in LAC;
  - 3) Persone censite come residenti e non presenti in LAC;
  - 4) Persone censite come residenti e presenti in LAC ma ad un indirizzo diverso
- Tale attività avrà termine il 31-12-2013 secondo le indicazioni dell'ISTAT.

#### **STAKEHOLDERS:**

cittadini, ISTAT, Agenzia del Territorio, uffici comunali (demografici, tecnico e tributi)

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**  
2011- 2012

**ATTIVITÀ TEMPISTICA**

aggiornamento dello stradario entro il 15.04.2011

compilazione dei modelli ISTAT CP.5 entro il 15.04.2011

costituzione ufficio comunale di censimento in forma associata con i comuni di Pievepelago e Fiumalbo entro il 30 aprile 2011

Reclutamento rilevatori entro il 30/08/2011

Attività di confronto censimento anagrafe entro i termini stabiliti dall'Istat anno 2012

Inserimento dati progetto SIREA entro l'anno 2012

**INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Sono stati rispettati i termini e le scadenze stabilite dall'ISTAT per ciascun adempimento.

E' stata attuata una attenta revisione toponomastica soprattutto riguardo alla numerazione civica. Sono state completate le attività di confronto censimento – anagrafe e l'inserimento dei dati sul programma progetto SIREA

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

CONTRI CLAUDIA – BONACCHI LINDA

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2011**  
**SETTORE FINANZIARIO**

**SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'**

attività ordinaria di mantenimento

Il servizio

si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale di previsione
- Programma triennale degli investimenti
- Bilancio di annuale di previsione
- Sezione finanziaria del Piano esecutivo di gestione

Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;

Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;

Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza ( impegni , accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati):

Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;

Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio;

Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;

Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;

Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell' IRAP;

Gestione Tesoreria comunale;

Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi ( aggiornamenti portale tesoro);

Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti.

Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;

Cura i rapporti:con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;

con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni trasmettendo alla corte dei conti i conti degli agenti contabili interni, il conto della gestione del consegnatario dei titoli azionari, i conti della gestione dei consegnatari dei beni, il conto del tesoriere e degli agenti della riscossione;con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.

Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi.

Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili.

Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;

Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;

Effettua il servizio di cassa economale e provvede al pagamento di:

1. Diritti di notifica;

3. Spese di varia natura richieste dagli Uffici comunali;

4. Spese postali e valori bollati;

5. Spese per celebrazioni, ricevimenti, feste nazionali, civili e religiose;

Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotoriproduttrici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani,

Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;

Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;

Predispose i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare la Sezione 3 della Relazione Previsionale e programmatica denominata "Programmi" nella quale vengono descritti i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore;

Predispose il Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000;

Effettua analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale;

Predispose il Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;

Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo;

Trasmette alla società ESSEIN la documentazione per l'aggiornamento del conto del patrimonio, la redazione degli inventari e la relazione ex art. 231 D.Lgs. n. 267/2000 relativa al conto del patrimonio.

## SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestione esercizi di vicinato, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, fiera di San Giacomo ( predisposizione graduatoria di spunta, assegnazione posteggi decennali e relative volturazioni);
- SUAP
- Trasmissione tramite PEC all'ASL delle SCIA pervenute all'ufficio
- statistiche osservatorio regionale sul commercio

Obiettivo n. 1 SVILUPPO/

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**GESTIONE DEI PAGAMENTI**

RESPONSABILE

CONTRI COSTANTINA

### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Introduzione nella gestione dei pagamenti delle nuove disposizioni in materia di D.U.R.C. (art.

*16-bis, comma 10, Legge n. 2/2009*) e tracciabilità dei pagamenti (*Legge 13 agosto 2010, n.*

*136*) continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle

transazioni commerciali nel rispetto della Direttiva 2011/7/UE del 16 febbraio 2011 relativa alla

lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali. Entro il termine massimo di 2

anni le Pubbliche Amministrazioni dovranno pagare i propri fornitori entro 30 giorni dalla data

di ricevimento della fattura, salvo accordi diversi; oltre i termini stabiliti, sarà applicato, in



forma automatica, un interesse di mora pari al tasso della Banca Centrale Europea maggiorato dell'8%.

**STAKEHOLDERS:**

Amministrazione Comunale, fornitori.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'**

Indicatore

Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura **30/40 giorni**

**INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Sono state regolarmente introdotte nella gestione dei pagamenti le nuove disposizioni in materia di D.U.R.C. (*art.16-bis, comma 10, Legge n. 2/2009*) e tracciabilità dei pagamenti (*Legge 13 agosto 2010, n.136*) continuando a garantire la regolarità e la tempestività dei pagamenti.

Il tempo medio dei pagamenti si attesta tra i 30 e 40 giorni dal ricevimento della fattura se tutta la documentazione è in regola con le disposizioni normative.

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Contri Costantina e gli altri responsabili di settore

Obiettivo n. 2/ mantenimento

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**GESTIONE DELLA FUNZIONE AMMINISTRATIVA – CONTABILE**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la regolarità contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri di bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.

Garantire altresì che i pagamenti previsti con fondi della parte corrente di bilancio vengano effettuati in tempi brevi rispetto alla data di pubblicazione dei relativi atti (determinazioni o deliberazioni).

**STAKEHOLDERS:**

Amministratori/ funzionari.

**PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' 2012-2013-2014**

Tempo medio pareri regolarità contabile

5 giorni

Tempo medio pagamenti da pubblicazione provvedimenti

15 giorni

**INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

I tempi indicati sono stati rispettati.

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Contri Costantina

Obiettivo n. 3/ strategico

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI**

**RESPONSABILE**

CONTRI COSTANTINA

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali al fine della loro approvazione nei tempi

stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Miglioramento attività di supporto all'intera struttura interna per il recepimento delle recenti disposizioni normative in materia di contabilità e finanza.

**STAKEHOLDERS:**

Amministrazione Comunale.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO 2012/2014

## **TEMPISTICA**

Bilancio di Previsione entro il 31.10.2012

Rendiconto della Gestione esercizio 2011 entro il 30.04.12

Stato di attuazione dei programmi e verifica equilibri di bilancio entro il 30.09.2012

Assestamento Generale di Bilancio entro 30.11.2012

Testo unico dei regolamenti delle entrate tributarie , Approvazione regolamento IMU e Addizionale IRPEF

## **INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

***Gli atti fondamentali sopra indicati sono stati tutti approvati entro le scadenze stabilite:***

***Il Bilancio di Previsione 2012 è stato approvato il 28/4/2012***

***Il testo unico dei regolamenti delle entrate tributarie relativo all'IMU è stato approvato il 28/04/2012 e modificato il 29/9/2012 in seguito alle variazioni legislative intervenute nel frattempo.***

***Il regolamento per l'applicazione dell'Addizionale Comunale IRPEF è stato approvato il 28/4/2012.***

## **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Contri Costantina

Mattei Luciana per quanto riguarda i regolamenti tributari.

Obiettivo n. 4/ sviluppo

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

### **INVIO TELEMATICO DEGLI ATTI FONDAMENTALI DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

RESPONSABILE

CONTRI COSTANTINA

## **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

## **STAKEHOLDERS:**

Amministrazione Comunale, cittadini.

## **COMUNICAZIONI TELEMATICHE: TEMPISTICA**

Riscossioni I.C.I. all'Agenzia delle Entrate (UFF.TRIBUTI) entro il 31.03 e 31.10

Dati catastali TA.R.S.U. e utenze idriche all'Agenzia delle Entrate (UFF.TRIBUTI) entro il 30.04

Licenze rilasciate all'Agenzia delle Entrate (UFF.COMMERCIO) entro il 30.04

Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti (UFF.FINANZIARIO) alla scadenza comunicata  
Dati relativi al federalismo fiscale – questionari SOSE FCO6U E FC03U (UFF.FINANZIARIO) Alle scadenze comunicate  
Adempimenti CONSOC PERLA PA relativi alle società partecipate dell'ente con preventiva acquisizione dei bilanci di alcune delle stesse ( Ufficio Finanziario) alle scadenze comunicate  
Trasmissione archivi contabili alla Corte dei Conti ( SIRTEL ) ENTRO 09.09  
Predisposizione e trasmissione al Min Interno Certificato al bilancio di Previsione entro 03.10  
Predisposizione e trasmissione al Min Interno Certificato al Conto del Bilancio 2010 entro il 10.11  
Statistiche osservatorio regionale commercio alle scadenze comunicate

#### INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

**L'invio telematico degli atti sopra indicati è stato eseguito entro le scadenze indicate.**

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Contri Costantina – Mattei Luciana

### **SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA DI MANTENIMENTO**

Il servizio Tributi è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria Imposte e Tasse - ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria - Servizi a domanda individuale ed altri.

Al Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:

- la cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di alcune di natura extra-tributarie (tariffe punti luce votiva dei cimiteri),
- l'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- collegamento con gli altri Uffici comunali,
- rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza,
- rapporti con i contribuenti e l'utenza,
- rapporti con la società di riscossione dei Tributi ( EQUITALIA);
- rapporti con la società concessionaria per l'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni,
- redazione delle relazioni sulle entrate.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi

- TARSU
- I.C.I.
- I.M.U.
- T.O.S.A.P.

Inoltre:

- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia,
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari,
- gestisce la fatturazione e riscossione delle lampade votive dei cimiteri, sulla base dei dati forniti dal servizio contratti, appalti e patrimonio,
- gestisce la fatturazione la riscossione ordinaria e coattiva del servizio idrico-integrato ( servizio gestito in economia dal Comune)
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza,
- predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali,
- cura l'eventuale contenzioso tributario.

Partecipa a giornate di formazione in materia di Tributi come da convenzione stipulata con il Comune di Sassuolo

Obiettivo n. 5/ strategico

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

#### **LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Verificare l'evasione tributaria con particolare riferimento alle aree edificabili ed ai fabbricati ex rurali.

#### **STAKEHOLDERS:**

Amministrazione Comunale, cittadini.

Attività e Tempistica

N. controlli da eseguire

Recupero Gettito evasione imposta da fabbricati ex rurali ed aree edificabili  
tra € 40.000,00 ed €. 42.000,00

Recupero Gettito altra evasione tra € 1.000,00 ed € 2.000,00

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

Eseguiti n. controlli su aree edificabili e fabbricati ex rurali con un recupero di gettito di evasione di € 42.000,00  
Recupero gettito da altra evasione € 385,54

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

**Contri Costantina – Mattei Luciana – Bortolotti Nicola (in particolare per quanto riguarda le aree fabbricabili)**

Obiettivo n. 6/ innovazione

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

#### **RISCOSSIONE DIRETTA DELLA TARSU**

##### **Finalità obiettivo**

Attivazione procedure per la riscossione diretta della TARSU ora riscossa da Equitalia.  
Attività di front-office ai contribuenti in occasione di scadenza dei versamenti

##### **STAKEHOLDERS:**

Amministrazione Comunale, contribuenti.

Attività e Tempistica

Apertura c/c postale dedicato alla TARSU  
trasmissione ai contribuenti di nota informativa e bollettini di c/c postale entro il 31/05  
attivazione rendicontazione degli incassi entro il 31.12

## INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

risorse umane interessate dall'attività:

Contri Costantina – Mattei Luciana

### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2012**

#### **SETTORE TECNICO**

##### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI**

Attività Ordinaria di mantenimento

##### **PATRIMONIO COMUNALE**

- provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.

- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, dei cimiteri, del verde pubblico, degli impianti sportivi;

#### CICLO IDRICO INTEGRATO

- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle condotte esistenti;
- acquisto del materiale occorrente alla manutenzione da eseguirsi in economia diretta;
- controllo mensile della potabilità dell'acqua erogata;
- redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove linee e ampliamento di quelle esistenti;

#### STRADE

- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali in economia diretta o mediante affidamento a ditte specializzate;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;
- Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.
- Provvede a garantire il servizio di spalata neve delle strade comunali attraverso sia l'impiego di mezzi e personale dell'Ente sia mediante affidamento all'esterno;

#### PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;
- Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.
- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;

#### PROTEZIONE CIVILE

- provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi;
- provvede, all'attività di prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza nell'ambito intercomunale;

#### SQUADRA TECNICA

Attività di coordinamento della squadra operai in collaborazione col capo operaio

#### ACQUISTO DI BENI E SERVIZI:

Acquisti forniture di beni per il funzionamento del settore.

Vestuario e Dispositivi di Protezione Individuale

- Verifica dei materiali offerti
- Autorizzazione di spesa e liquidazione.

Acquisto libri ed abbonamenti per l'ufficio tecnico.

- cura l'acquisto dei nuovi automezzi;
- predisporre le pratiche per i collaudi periodici e revisioni;



- pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

#### **FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008**

- svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;
- contatti con il medico incaricato;

#### **GESTIONE IMPIANTI A FUNE**

Il Comune è proprietario della stazione sciistica Le Polle e di due impianti a fune nella stessa.

Il servizio tiene i rapporti con la società privata che si occupa della gestione degli impianti di proprietà comunale, procede agli interventi di manutenzione straordinaria in carico all'Ente, definisce e coordina gli interventi posti in carico al gestore; rilascia l'autorizzazione all'esercizio;

Cura i rapporti con i privati proprietari dei terreni ove insistono le piste da sci, provvede alla liquidazione del canone di affitto ed alla sua rideterminazione in base all'indice ISTAT.

#### **FUNZIONI GENERALI**

- stesura di regolamenti attinenti al servizio
- rapporti con il pubblico per le segnalazioni e le richieste di informazioni inerenti tutto il settore.
- rendicontazioni inerenti il servizio.
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni) afferenti il settore.- predisposizione di tutti gli atti propedeutici al perfezionamento di pratiche e liquidazioni varie.predisporre e sviluppa i progetti obiettivo del servizio, cura le proposte in materia di bilancio, peg e sua gestione,

Obiettivo n. 1

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

## **GESTIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la gestione e il monitoraggio della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale d in particolare degli edifici, del verde pubblico e degli impianti sportivi.

#### **STAKEHOLDERS:**

Cittadini – utenti fruitori.

#### **TEMPISTICA: attività da svolgersi nel triennio**

Manutenzione del verde pubblico urbano  
parchi e giardini

entro il 31 maggio

Imbiancatura locali scolastici

entro il 30 agosto

Preparazione degli impianti sportivi  
All'apertura stagionale estiva

entro 15 giugno 2012

#### INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo è stato raggiunto e la tempistica rispettata

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

**Pighetti Emiliano – Bortolotti Nicola**

Squadra operai

Obiettivo n. 2 STRATEGICO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Programma Operativo ASSE 3**

#### **RESPONSABILE**

**PIGHETTI EMILIANO**

#### **Descrizione Obiettivo**

La Giunta Regionale con deliberazione n. 2183 del 27.12.2010 ha approvato il Programma Operativo dell'Asse 3 "Qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale" Anni 2011-2013, modificato ed integrato con deliberazione n. 196 del 14.02.2011; successivamente la provincia di Modena con deliberazione n. 78 del 08.03.2011 ha approvato il "Programma Rurale Integrato Provinciale di Modena 2007-2013, ha definito i criteri provinciali delle misure 311, 313, 321, 322 e disponibilità finanziarie" ed ha emesso gli avvisi pubblici di chiamata dei progetti indetti dalla Provincia di Modena relativi alla Misura 321 – Investimenti per servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale E MISURA 322: "**Sviluppo e rinnovamento dei villaggi.**

- **Misura 321 - Azione 1 "Ottimizzazione rete acquedottistica rurale"**; Il Comune intendente realizzare un'interconnessione tra le reti acquedottistiche rurali di Ponticelli-Frassineto-Vallorsara e quella di Castello, nonché sostituire alcuni tratti di acquedotto

nella zona Frassineto-Vallorsara e consolidare i bacini di carico di Pra da Ronca e Frassineto intende altresì costruire un nuovo bacino di carico per la zona servita dall'acquedotto di Groppo, comprendente le località Cabonargi, Groppo, Roncombrellaro, Medale e La Luna;

**Misura 321** \_ Azione 2 "Miglioramento della viabilità rurale locale". Considerato che nel Comune di Riolunato ci sono alcune strade vicinali che necessitano di interventi di manutenzione obiettivo prioritario è la predisposizione ed approvazione dei progetti al fine di presentare la domanda di ammissione a contributo di cui al PSR 2007/2013 – Misura 321 – Azione 2, alla Provincia di Modena entro i tempi previsti; ulteriore obiettivo è la costituzione dei consorzi tra i frontisti delle strade e il Comune in quanto i beneficiari finali dei contributi sono appunto i consorzi.

**Misura 322** – "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi"; Obiettivo dell'Amministrazione Comunale, è recuperare un immobile ubicato nel centro storico, di proprietà della famiglia Gestri, uno degli edifici più antichi del paese, che è stato in passato anche sede della civica comunità e che ha nella facciata rivolta verso Piazza del Trebbo un affresco del 1462, in condizioni fatiscenti per il quale è necessario un urgente restauro;

#### **STAKEHOLDERS:**

Amministrazione comunale - Cittadini

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

anni 2011 e 2012

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:**

##### **Strade interessate:**

- a) Rocchicciola – Pradolago
- b) Cappiana – Passonà
- c) Ponticelli – Creta –Pian dell'Acciola

##### **Tempistica anno 2011**

approvazione progetti definitivi                    entro il 30 giugno

presentazione delle domande di ammissione a contributo entro la scadenza indicata dalla provincia di Modena

riunioni preliminari con i frontisti per la costituzione dei consorzi entro il 31/10/11

##### **tempistica anno 2012**

costituzione dei consorzi ( in caso di ammissione a contributo) entro il 31/05/2012

approvazione statuto e atto costitutivo dei consorzi entro il 31/05/2012

variazione del beneficiario tramite la modulistica on line di AGREA entro il 30/06/2012

Collaborazione con i presidenti dei Consorzi per le procedure di affidamento e direzione dei lavori

Trasmissione rendiconti entro 31/12

##### **Ottimizzazione rete acquedottistica rurale:**

progetto Costruzione nuovo bacino Frazione Groppo

Interconnessione acquedotti rurali di Ponticelli-Frassineto-Vallorsara

##### **Tempistica anno 2011**

approvazione progetti definitivi                    entro il 30 giugno

presentazione delle domande di ammissione a contributo entro il 31/07

Approvazione progetti esecutivi ed affidamento lavori entro il 14/08/

Trasmisione rendiconti entro il 31/12/2013

##### **"Sviluppo e rinnovamento dei villaggi"**

Progetto recupero immobile di pregio nel centro storico

Tempistica anno 2011

**approvazione progetti definitivi          entro il 30 giugno**  
**presentazione delle domande di ammissione a contributo entro il 31/07**  
**Tempistica 2012**  
**Si è in attesa della notifica definitiva dell'ammissione a contributo.**

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

**Tutti i 6 progetti presentati sono stati ritenuti idonei ed ammessi a Finanziamento**  
**5 dei 6 progetti    sono tutti conclusi e i finanziamenti riscossi è in corso di**  
**ultimazione n. 1 progetto**

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

**Pighetti Emiliano – Bortolotti Nicola – Contri Claudia – Bonacchi Linda**

Obiettivo n. 3 SVILUPPO/INNOVAZIONE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**OTTIMIZZAZIONE IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN LOCALITA' CENTO**  
**CROCI**

DESCRIZIONE

OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN LOCALITA'  
CENTO CROCI  
AL FINE DI IMPELEMNTARE I PUNTI LUCI E MIGLIORARNE L'ECONOMICITA'

**STAKEHOLDERS:**

Amministrazione comunale - Cittadini –

TEMPISTICA

Censimento punti luce esistente entro il 30/03

Redazione capitolato per ampliamento ed ottimizzazione impianto entro il 31/05

Affidamento lavori entro il 30/07

Rendicontazione e riscossione quota parte dai privati entro 31/12

## INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.

Risorse umane coinvolte

Emiliano Pighetti – responsabile settore

## SERVIZIO EDILIZIA - URBANISTICA

### ATTIVITA' ORDINARIA DI MANTENIMENTO

Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista o privata;

Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;

Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;

Rapporti con gli Enti sovraordinati e non nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale;

Accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;

Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;

Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio

Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;

Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;

Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;

Gestione procedimenti amministrativi di cui al DPR 20/10/98 n.447/98, art.5 (SUAP)

Aggiornamento cartografico del P.R.G.;

cura la predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti in materia di pianificazione urbanistica, regolamenti, convenzioni ecc. di competenza del settore;

Cura le pubblicazioni degli atti di adozione e approvazione di piani urbanistici ad eccezione delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria;

Cura tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree destinate a standard pubblici (valutazione della domanda ed eventuale richiesta integrazione, richiesta sopralluogo LL.PP., Determinazione F.R. per presa in carico standard urbanistici ed eventuale svincolo polizze fidejussorie ecc)

Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;

Attività di consulenza in materia edilizia;

Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire in sanatoria, Denunce di Inizio Attività, Denunce di Inizio Attività in sanatoria, Comunicazioni obbligatorie di attività libera, Comunicazione facoltative di attività libera)

Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;

Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.);

Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;

Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;

Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;

Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;

-Redazione di pareri di conformità edilizio-urbanistica;

- Archiviazioni, dinieghi, rifiuti, sospensioni od ordini motivati di non effettuare l'intervento nei casi previsti dalla legge;

- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;

- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;

- Pareri edilizi preventivi;

- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.

- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;

- Istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;

- Certificati di destinazione urbanistica;

- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;

- Attività di aggiornamento normativo continuo;

- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata

- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Agibilità;

- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;

- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;

- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Attestati di idoneità alloggio ai sensi della LR 23/03;
- Toponomastica

Obiettivo n. 4 sviluppo

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO  
VARIANTI AL PRG**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Procedere alla redazione di una variante al vigente Prg, ai sensi dell'art. 15 L.R. n. 47/1978 nel testo vigente e dell'art. 41 della L.R. n. 20/2000, al fine di migliorare la distribuzione della Zona Omogenea di Tipo B e di Verde Pubblico Urbano all'interno del Capoluogo.

-

**STAKEHOLDERS:**

Amministrazione comunale - Cittadini –

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

anni 2011 e 2012

**Adozione della variante da parte del C.C. Entro luglio 2011**

**Pubblicazioni – esame osservazioni dei privati - Trasmissione alla provincia – entro dicembre 2011**

**Esame osservazioni della provincia – approvazione definitiva Variante - entro maggio 2012**

INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

**Le varianti sono state adottate e trasmesse alla Provincia di Modena nel corso del 2011 e sono state definitivamente approvate dal Consiglio Comunale nel mese di aprile 2012.**

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:**

Pighetti Emiliano – Bortolotti Nicola

**OBIETTIVO N. 5 Sviluppo – innovazione**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA D'UFFICIO ED INFORMATIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Provvedere alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa

vigente e mettendola a disposizione degli utenti.

Provvedere all'informatizzazione delle pratiche edilizie al fine di ottimizzarne il controllo e la ricerca

**STAKEHOLDERS:**

Cittadini/ amministrazione

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': anni 2011/2012/2013**



Redazione della nuova modulistica entro il 31.10.2011.  
Informatizzazione pratiche edilizie 30% entro anno 2011 30% entro anno 2012  
40% entro anno 2013

#### **INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

I tempi indicati sono rispettati.

#### **RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:**

Bortolotti Nicola

### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2011**

#### **SETTORE SERVIZI SOCIALI IN FORMA ASSOCIATA CON I COMUNI DI PIEVEPELAGO E FIUMALBO**

##### **ATTIVITA' ORDINARIA DI MANTENIMENTO**

Il Settore è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a promuovere interventi per garantire la qualità della vita, le pari opportunità, il diritto di cittadinanza, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000 e dal D.Lgs n. 122/1998.

Al Comune, in quanto titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, oltre ai compiti trasferiti spetta l'esercizio delle seguenti attività: programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;

autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a gestione pubblica e privata;

erogazione dei servizi e delle prestazioni ai cittadini in condizioni di povertà o con reddito

limitato o con incapacità totale o parziale di provvedere a se stessi e alle proprie famiglie, o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali.

Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazione, l'orientamento, l'accompagnamento;

Svolge attività di segretariato sociale;

Organizza le risorse della comunità locale (L. 328/2000)

Elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente; Interviene nella programmazione dell'Ente elaborando il proprio PEG;

Predisporre, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza; Elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione

Programma, coordina e gestisce i servizi educativi, formativi extrascolastici e ricreativi rivolti ai minori (L.285/1997);

Mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;

Coordina il sistema dei servizi per la prima infanzia presenti sul territorio

Attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna;

Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;

Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;

Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori;

Elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;

Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;

Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale

Gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità

Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi Coordinati;

Collabora con le Associazioni di Volontariato Sociale presenti sul territorio comunale nella programmazione e nella realizzazione degli interventi a favore dei cittadini;

Gestisce gli interventi a sostegno di condizioni di forte disagio economico, culturale e sociale, attraverso l'erogazione di servizi differenziati e/o prestazioni agevolate e/o forniture di generi di prima necessità e/o sostegni economici;

Gestisce in convenzione con CAAF e Provincia di Modena la tariffa sociale per la fornitura di gas ed energia sostenuta dai clienti domestici disagiati ai sensi del decreto interministeriale disabili;

Gestisce il servizio di assistenza domiciliare rivolta ai soggetti in difficoltà, anziani, svantaggiati, minori e nuclei familiari (assistenziale e socio-educativa);

Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;

Eroga prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;

Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;

Cura le competenze di tutela degli anziani, di disabili e altri soggetti fragili soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);

Cura l'inserimento degli anziani in strutture protette e gestisce i rapporti con le R.S.A.;

Promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio e al benessere dei nuclei familiari;

Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti e con le istituzioni scolastiche(L.104/92 ),

Partecipa e collabora all'attività interdisciplinare con i servizi specialistici territoriali e con il gruppo H delle scuole;

promuove e accoglie le domande di contributo rispetto alla legge n. 29/97 per strumentazioni ed ausili tecnologici ed acquisto auto per disabili,

Progetta in collaborazione con le famiglie e gestisce attività extrascolastiche per i soggetti svantaggiati, coordinate con l'attività della scuola e del centro di attività grupppale;

Elabora progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;

Prende in carico e gestisce progetti personali individualizzati in collaborazione con il Sert e con il centro di salute mentale per cittadini con dipendenze e/o disturbi psichici;

Partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito;

Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano alla stesura e all'aggiornamento della Carta dei servizi dei Comuni dell' Ambito;

Organizza e gestisce il personale di ruolo nei servizi comunali e il personale con incarico Professionale e il personale in appalto;

Partecipa a gruppi di lavoro distrettuali per la progettazione comune in alcuni ambiti e per addivenire a regolamenti omogenei;

Cura le procedure per gli incarichi professionali ed i relativi certificati di servizio;

Elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma e i Regolamenti per i servizi di competenza; Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione dei locali destinati ai servizi del settore;

Provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;

Programma, attiva e cura ogni adempimento relativo ai progetti innovativi annuali, previsti dal piano sociale regionale e dal piano sociale di zona (elaborazione e presentazione progetti alla Regione, richieste contributi, capitolati ed affidamenti, attivazione, monitoraggi, relazioni finali e consuntivi economici finalizzati alla liquidazione dei contributi reg.li);

Elabora le statistiche dei servizi di competenza e cura l'elaborazione e la trasmissione dei flussi informatici

Espleta tutte le pratiche amministrative relative alle funzioni socio-assistenziali proprie del Comune, quelle condivise con i Comuni dell'Ambito territoriale, quelle delegate dallo stato e dalla Regione;

Obiettivo n. 1 Sviluppo

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**FUNZIONAMENTO, OTTIMIZZAZIONE E MONITORAGGIO  
DEI SERVIZI SOCIALI**

**RESPONSABILE**

**Begliomini Elena**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

- provvedere alla compilazione delle rilevazioni annuali di monitoraggio della spesa sociale (debito informativo regionale, rilevazione spesa sociale per il Ministero dell'Economia e Finanze, ex circolare 4), finalizzate anche al trasferimento di contributi;
- monitorare costantemente i servizi erogati alla collettività ( assistenza domicilia re - micro nido intercomunale – centro attività grupale per disabili )
- attivare la procedura per l'attuazione di interventi per ampliare le opportunità di impiego e di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità (voucher per lavoro occasionale di tipo accessorio);
- predisporre i piani attuativi 2011 per i comuni di Riolunato, Pievepelago e Fiumalbo
- predisposizione atti per l'accreditamento dei servizi socio – sanitari distretto del frignano

- predisposizione, approvazione e stipulazione di tutti i contratti per l'affidamento dei servizi non compresi nell'accreditamento

**STAKEHOLDERS:**

cittadini; Amministrazione Comunale;

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA' intere triennio anni 2011-2012-2013**

**ATTIVITA' TEMPORALE**

compilazione delle rilevazioni entro le scadenze fissate dagli enti interessati

monitoraggio dei servizi intero anno

attivazione della procedura per il voucher lavoro (*per il 2011*) entro il 28.05.2011

**INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

**L'attività riferita all'anno 2011 è stata rispettata.**

L'attivazione della procedura per il voucher lavoro è stata realizzata anche per l'anno 2012

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

**Begliomini Elena**

Obiettivo n. 2 strategico

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**POTENZIARE IL WELFARE STATE  
COMUNI DI RIOLUNATO PIEVEPELAGO E FIUMALBO**

**RESPONSABILE**

**Begliomini Elena**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Sostenere i nuclei familiari in difficoltà;

Provvedere ai servizi di assistenza domiciliare ed alle persone

Sostenere l'integrazione di minori nella scuola

Prevedere interventi per le famiglie con disabili

Organizzare iniziative per l'inserimento di disabili

Potenziare servizi locali di assistenza tramite associazioni locali no profit

Partecipare a progetti di solidarietà giovanile "Giovani all'Arrebbaggio"

Rinnovo convenzione SGATE E GAS

Potenziare attività ludiche ricreative gruppalari per disabili nel centro di Riolunato

Emissione bandi per erogazione contributi di sostegno alla locazione  
Predisposizione Bandi e gestione ordinaria del progetto di lavoro occasionale accessorio sui tre comuni  
Rinnovi convenzione per trasporti sociali sui 3 comuni con le locali associazioni di volontariato  
Convenzione per Fiumalbo per trasporto ematico sui 3 comuni  
Predisposizione Bando Assegnazione Casa Popolari e contestuale assegnazione Casa Popolare a Fiumalbo  
Gestione profughi 2011 a Pievepelago (amministrativa e ordinaria)  
Micro - nido responsabile nei Comuni di Riolutato e Fiumalbo: cura e predisposizione graduatoria di accesso

**STAKEHOLDERS:**

cittadini; Amministrazione Comunale;

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': anni 2011 2012 2013

Rinnovo convenzione SGATE E GAS ENTRO 28/02/2012

Emissione bandi per il sostegno alla locazione entro 31/03/2012

Predisposizione Bandi e gestione ordinaria del progetto di lavoro occasionale accessorio entro 30/06/2012

Predisposizione Bando Assegnazione Casa Popolari a Fiumalbo entro il 30/06/2012

progetti di solidarietà giovanile "Giovani all'Arrembaggio" entro il 31/10/2012

Predisposizione graduatoria micro-nido entro 31/05/2012

Rinnovo convenzioni per i trasporti sociali entro le rispettive scadenze

**INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO**

**Tutti i progetti previsti sono stati realizzati alle scadenze preventivate.**

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

**Begliomini Elena**

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Cargioli Giancarlo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Giovanelli dott. Giampaolo

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione

Li, \_\_\_03/11/2012\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

F.to Claudia Contri

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

////////////////////

**C E R T I F I C A T O   D I   P U B B L I C A Z I O N E**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. n° 267/2000.

Dell'adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla data di pubblicazione, come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Addì, li \_\_\_03/07/2014\_\_\_

La Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to Claudia rag. Contri

La presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Addì, li \_\_\_03/07/2014\_\_\_

La Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to Claudia rag. Contri

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione:

[ ] è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione  
(art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

[ X ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

Addì, li \_\_\_\_\_

Il segretario Comunale