



COMUNE DI MORETTA

Originale

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.25

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2016 - PIANO DELLE PERFORMANCE - PROVVEDIMENTI

L'anno duemilasedici addì nove del mese di marzo alle ore diciotto e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Banchio Sergio - Sindaco	Si
2. Bollati Elena - Vice Sindaco	Si
3. Garabello Mariella - Assessore	Si
4. Lombardo Claudio - Assessore	Si
5. Cortassa Carlo - Assessore	Si
	Totale Presenti: 5
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza la Segretaria Comunale Mariagrazia Manfredi la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Oggetto: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Risorse e deli Obiettivi 2016 – Piano delle Performance - Provvedimenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;
- che, in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- che l'art. 109, comma 2, del citato T.U. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;
- Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42;
- Accertato che con decorrenza 01.01.2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

Richiamati:

- le DCC n.ri 2 e 8 del 19.01.2016 con le quali sono stati approvati rispettivamente il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Bilancio di previsione finanziario 2016/2018;
- la DGC n. 135 del 09.07.1998 e s.m.i. con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, poi modificato con DGC n. 127 del 19.09.2001 e con DGC n. 130 del 03.10.2012;
- la DGC n. 66 del 23.05.2013 e s.m.i. con la quale sono state adottate le disposizioni regolamentari e di adeguamento al vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici in ossequio ai contenuti del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della Legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la DGC n. 191 in data 23.12.2015 con la quale sono state individuate le aree delle posizioni organizzative all'interno di questo Ente per l'anno 2016;
- i Decreti Sindacali n. ri 2/p, 3/p, 4/p, 5/p, 6/p, 7/p, 8/p e 9/p del 11.01.2016 di conferimento degli incarichi di posizioni organizzative al personale di Categoria "D" per ciascuna delle aree individuate;

Dato atto che con Decreto Sindacale n. 1p/2016 del 11.01.2016 ed in analogia con l'assetto organizzativo già sperimentato era stato stabilito di assegnare budgets di spesa soltanto ai responsabili delle aree sottoelencate:

- 1) Area Amministrativa - Segreteria;
- 2) Area Tecnica Lavori Pubblici ed urbanistica;
- 3) Area Contabile;
- 4) Area Casa di Riposo;

Visto l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 118/2011 a sua volta modificato dal D.Lgs. 126/2014 che disciplina il Piano Esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

Dato atto che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultate di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i Responsabili dell'Ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si attua la relazione tra Organo esecutivo e Responsabili;

Dato atto che ai sensi dell'art. 197 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 267/2000, la predisposizione del piano esecutivo di gestione rappresenta una delle fasi in cui si articola il controllo di gestione di cui all'art. 147 co. 1 lett. b);

Considerato che, ai sensi dell'art. 169 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, nel testo novellato come sopra specificato, l'adozione del Piano esecutivo di gestione è facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;

Dato atto che questo Comune, avente una popolazione di 4136 abitanti alla data del 31.12.2015, pur non essendo tenuto all'adozione del PEG, ritiene di dotarsi di uno strumento ad esso assimilabile con il quale da un lato dettagliare ed assegnare gli obiettivi dell'attività amministrativa ai responsabili dei servizi al fine di dare coerente attuazione all'ormai consolidato principio della netta separazione della sfera politica dalla sfera gestionale e dall'altra individuare i criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni;

Dato atto che tale documento unitamente al bilancio previsionale finanziario dell'Ente costituisce uno dei documenti programmatori fondamentali che rappresentano l'elemento centrale di tutto il processo di programmazione, gestione, controllo, rendicontazione e valutazione di cui al D.Lgs. 150/2009;

Visto ora il Piano Obiettivi e Risorse anno 2016 allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e dato atto che il suddetto piano certifica la coerenza degli obiettivi in esso indicati con i programmi del Documento Unico di programmazione nonché la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate;

Visti inoltre i prospetti contabili relativi all'attribuzione dei budget di spesa ai relativi responsabili dei servizi, anch'essi allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuti gli atti suddetti meritevoli di approvazione;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Visto il vigente Regolamento di contabilità ed in particolare l'art. 16 e ss;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Comunale e sotto quello della regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di approvare, alla luce di quanto esposto in premessa e della documentazione agli atti, il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.), al Piano delle Performance ed il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) relativi all'anno 2016 ed allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di affidare ai Responsabili delle singole aree i budgets di spesa risultanti dagli allegati prospetti;
- 3) Di dare atto che, con successiva deliberazione di Giunta Comunale, potranno essere individuati, nel corso dell'anno, ulteriori obiettivi, non necessariamente collegati a risorse finanziarie, da assegnare ai responsabili dei servizi ai fini della successiva realizzazione;
- 4) Di dare atto che la gestione dei budgets è riservata ai responsabili delle posizioni organizzative individuati con decreto sindacale n. 1p/2016 mentre tutti i responsabili delle posizioni organizzative curano l'attuazione e la realizzazione degli obiettivi loro assegnati;
- 5) Di dare atto che gli stanziamenti attribuiti devono essere gestiti secondo le posizioni e le modalità organizzative stabilite dalla vigente normativa;
- 6) Di dare atto che qualora, a seguito di idonea valutazione, il responsabile ritenesse necessario una modifica del P.E.G., dovrà proporla alla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 267/2000. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione scritta che ne evidenzi le cause;
- 7) Di dare atto, inoltre, che il P.E.G. testè approvato ha validità fino all'approvazione del bilancio successivo con l'automatica applicazione allo stesso delle disposizioni in materia di esercizio provvisorio qualora con norma statale venisse fatto slittare il termine per l'approvazione del bilancio;
- 8) Di precisare che per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione comunale, i responsabili dovranno ottimizzare tutte le risorse strumentali loro attribuite;
- 9) Di dare atto che, in ossequio al D.Lgs. 150/2009 ed in esecuzione della DGC n. 66 del 23.05.2013 questo Ente ha individuato il sistema per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, di quella collettiva ed organizzativa e di quella del personale responsabile delle posizioni organizzative espressamente richiamato negli atti allegati al presente provvedimento, e, contestualmente, ha proceduto all'individuazione dei soggetti e/o degli organi preposti a tale compito;
- 10) Di dare atto, infine, che copia della presente deliberazione verrà trasmessa ai responsabili dei servizi interessati.

DOPODICHE' i medesimi componenti della Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE di MORETTA

PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

PIANO
DEGLI OBIETTIVI
E DELLE RISORSE
E PIANO DELLE
PERFORMANCE
2016

PREMESSA

L'art. 169 del testo unico degli enti locali, nel testo novellato dal decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014, dispone che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolare in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

La popolazione residente nel Comune di Moretta è inferiore al limite previsto dal succitato art. 169 come novellato dal D.Lgs. 118/2011. Per questo Ente, dunque, il piano esecutivo di gestione ha natura facoltativa.

Le linee guida dell'ANCI del 09.11.2011 inerenti l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 inoltre affermano in particolare che non trova applicazione, per gli Enti Locali, l'art. 10 che disciplina nel dettaglio il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, al PEG, al Piano dettagliato di obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, tutti documenti che gli Enti locali, con alcuni distinguo, sono tenuti ad adottare.

Tale orientamento è confermato da un ulteriore parere ANCITEL del 12.02.2013.

In tale contesto di non obbligatorietà di determinanti strumenti di programmazione si rende, comunque necessario predisporre ed adottare un sistema di affidamento delle risorse e degli obiettivi tenuto conto che parte integrante del bilancio di previsione è una adeguata e congrua pianificazione e fissazione degli obiettivi.

La stessa Corte dei Conti (Veneto Del. 161/2013) nel riferirsi alla Legge 174/2012 che aveva unificato nel PEG il Piano dettagliato degli obiettivi e quello delle performance, aveva sottolineato come tale pacchetto di documenti dovesse contenere tutti gli elementi finanziari, di indirizzo ed operativi necessari per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva anche con riferimento agli strumenti di valutazione legati alle performance sia generali che individuali, con la conseguenza che la mancata adozione di tali documenti avrebbe comportato un'attività amministrativa non solo carente di obiettivi ma anche priva di un sistema in grado di assicurare una legittima distribuzione del salario accessorio.

Di qui la necessità di dotarsi di uno strumento assimilabile al PEG in grado di dettagliare ed assegnare gli obiettivi dell'attività amministrativa e di individuare i criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni.

L'elaborazione del presente documento risponde a tale esigenza partendo dai seguenti presupposti:

Il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da mettere in campo nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano individua nell'Ente, in ciascun responsabile del servizio ed in ciascun dipendente comunale i soggetti coinvolti nella realizzazione ed, a vario titolo, responsabili del raggiungimento dei risultati.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e di comunicazione previsto dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;

- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

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

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

Processo di pianificazione e programmazione

I seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, DUP (Documento unico di programmazione pluriennale) attraverso il quale l'Amministrazione Comunale ha provveduto, a decorrere dal 2016, a definire le proprie linee strategiche da tradurre in obiettivi operativi, Bilancio di previsione finanziario 2016/2018 e Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, costituiscono nel loro insieme il Piano delle Performance del Comune di Moretta.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 19.01.2016 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) così come presentato dalla Giunta Comunale e con deliberazione n. 8 sempre del 19.01.2016 ha licenziato il bilancio di previsione finanziario 2016/2018 redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 9) del D.Lgs. 118/2011.

In adempimento a tali atti occorre adottare, coerentemente con i limiti e le esigenze di questo ente, il piano degli obiettivi e delle risorse attraverso il quale procedere alla ripartizione dei capitoli di spesa tra i seguenti centri di responsabilità:

Area Amministrativa - Segreteria
Area Finanziaria - Contabile
Area Tecnica – Lavori pubblici e urbanistica
Area Casa di Riposo

ed all'assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione finanziario 2016/2018.

L'assetto organizzativo e funzionale di questo Comune contempla anche la presenza di responsabili di posizione organizzativa non assegnatari di budget in termini di risorse economiche e precisamente:

Area amministrativa – demografica
Area tecnica edilizia privata
Area tecnico-manutentiva e ambiente

E' riconosciuta e garantita, comunque, la loro autonomia gestionale e decisionale nel settore di competenza unitamente all'assegnazione nei loro confronti di obiettivi individuali sui quali devono essere valutati.

Atteso che:

- 1) le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate negli inventari;
- 2) le unità elementari del bilancio di previsione finanziario sono individuate nelle tipologie, per l'entrata, ripartite in categorie, capitoli ed eventualmente articoli e nei programmi, per la spesa, suddivisi, ai fini della gestione, in titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
- 3) all'interno di ogni capitolo sono state individuate le risorse assegnate ai singoli responsabili;
- 4) il contenuto finanziario del piano collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2016/2018 con riguardo al 2016;
- 5) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Si dà atto che:

1. al rimborso dei prestiti, al pagamento degli interessi passivi sui mutui, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e imposte provvede d'ufficio il responsabile del Settore finanziario;
2. all'iter procedurale conseguente l'assegnazione dei contributi vari – trasferimenti definita dalla Giunta Comunale provvede, con propri atti, il responsabile dell'Area Amministrativa;
3. con l'approvazione del bilancio vengono assunti dai diversi responsabili impegni presunti, per le spese in base a contratti o disposizioni di legge in atto, fra le quali: energia elettrica, riscaldamento, servizio idrico integrato, posta, telefono, imposte e tasse varie, premi assicurativi e ogni altra spesa rientrante nelle fattispecie descritte.

Nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa di legge prevista in materia, tenendo presente i criteri di evidenza pubblica e le disposizioni delle varie leggi finanziarie e del vigente codice dei contratti e relativo regolamento di esecuzione e successive modifiche normative, tenuto conto anche dell'obbligo imposto ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti dall'art. 23 co. 4 e 5 del D.L. 201/2011 di affidare ad un'unica Centrale di Committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, obbligo in vigore dal 01.11.2015 giusto disposto dall'art. 1 co. 169 Legge 13.07.2015 n. 107.

In proposito va rilevato che il Comune di Moretta ha aderito alla Convenzione per la gestione associata dalla Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Saluzzo, Racconigi, Moretta e Bagnolo Piemonte.

Va sottolineato, inoltre, come sia imminente l'approvazione del nuovo Codice dei Contratti destinato a sostituire integralmente il D.Lgs. 163/2006 ed il relativo Regolamento di esecuzione.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono soggette ai relativi pareri come previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 e all'attestazione di cui all'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000.

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 147-169-196-197-198 del D. Lgs. n. 267/2000 ci si limita ad individuare gli obiettivi ordinari consolidati e di mantenimento per le ragioni che di seguito verranno esplicate.

Nell'assetto organizzativo di questo Comune, connotato da cambiamenti, registrati nel tempo, nella dotazione di personale e da limitate risorse finanziarie, in un contesto normativo che, come noto, lascia sempre meno margini di manovrabilità, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini quali/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo sia di implementazione dell'esistente che di nuove azioni. Non si esclude, comunque, l'individuazione, anche con separati atti, di obiettivi strategici sostenibili nel contesto come prima descritto.

Nel 2015 e precedenti sono stati programmati, con specifici atti, obiettivi ed iniziative che hanno continuità anche per il futuro, quindi non solo per l'anno 2016 ma presumibilmente per l'intero triennio 2016/2018, trattandosi di obiettivi di natura pluriennale. A tale proposito il presente documento ha natura ricognitoria come di seguito specificato:

- con DGC n. 167 del 30.12.2013 si è provveduto ad internalizzare il servizio di riscossione TOSAP con il coinvolgimento dei servizi Demografici e del servizio di Polizia Locale;
- con DDGC n. 71 del 12.05.2015 e 156 del 04.11.2015 sono state intraprese azioni di collocamento a riposo anticipato, con conseguente riduzione della dotazione organica, del personale comunale della Casa di Riposo "Villa Loreto".

Inoltre costituisce parte integrante del presente documento il piano delle opere pubbliche di cui alla DGC n. 155 del 04.11.2015, al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed al bilancio di previsione finanziaria 2016/2018.

In questo contesto si indicano i seguenti obiettivi:

Sono obiettivi generali quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo

complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse aree, nel rapporto con l'utenza.

Tali principi, ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che si incentrerà il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti i responsabili dei servizi è costituito dall'applicazione, come lo scorso anno, del Piano anticorruzione e trasparenza approvato con DGC n. 39 del 04.03.2015.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'operato burocratico.

Nell'erogazione di tutti i servizi e con riferimento orientativo all'art. 11 del D. Lgs. 286/99, per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale addetto userà nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati.

Si collega a ciò l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per il disbrigo di pratiche) accelerazione delle procedure e attenzione all'utenza ed al miglioramento delle modalità relazionali.

Si ribadisce, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni. In tale contesto si impone, come già negli anni scorsi, un'azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente attraverso la ricerca di una gestione efficiente ed efficace dei servizi erogati. E' previsto lo specifico obiettivo comune a tutti i Settori di riduzione della spesa per l'ottimizzazione delle risorse.

La legge di stabilità 2016 ha introdotto un'ulteriore manovra di razionalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni ed, insieme, si spending review. E' stato ribadito, in materia di acquisti di beni e servizi, il prioritario ricorso agli strumenti elettronici (MEPA, altri mercati elettronici o sistemi telematici di negoziazione) con una deroga per i microacquisti di importo inferiore ad € 1.000,00 (art. 1 co. 270 che modifica il co. 450 della Legge 296/2006). Ulteriore deroga nell'anno 2016 anche per l'attività contrattuale di importo inferiore ad € 40.000,00 svolte dai Comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti con la precisazione che la deroga riguarda solo l'obbligo di centralizzazione.

Si richiamano in proposito, anche le disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione che questo Ente ha approvato con DGC n. 39/2015 ed alle quali i responsabili devono uniformare la loro attività.

La riduzione della spesa è una costante degli ultimi anni ed anche il Bilancio 2016 è particolarmente caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente.

Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti e divieti: spesa del personale, spese per la formazione, pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne ecc.

Inoltre nel 2016 sono entrate a regime le disposizioni recate dal D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs. 126/2014 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili le quali impongono, tra l'altro, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce di fatto un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia i limiti di legge che gli indirizzi di contenimento forniti dalla Giunta costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile.

Per quanto concerne inoltre gli interventi di spesa di carattere straordinario ovvero in conto capitale questi, oltre a tener conto per quanto possibile della eventuale programmazione, dovranno essere verificati preventivamente con il Servizio Finanziario per valutarne la relativa sostenibilità in termini di disponibilità e di fonti di finanziamento al fine del rispetto delle nuove norme sul pareggio di bilancio introdotta dalla Legge n. 208/2016.

ENTRATE

Per quanto evidenziato in premessa si possono specificatamente rilevare le seguenti considerazioni:

- l'acquisizione delle entrate proprie dell'Ente assume un importante ruolo strategico in quanto incide in modo rilevante nell'intero assetto gestionale. Per tale ragione si ritiene prioritario ed assolutamente indispensabile attivare celermente e con efficacia le procedure necessarie allo scopo, definire l'eventuale aggiornamento di canoni connessi al miglior vantaggio derivante dal patrimonio comunale, proseguire negli accertamenti fiscali/tributari, effettuare controlli sugli incassi;
- in generale per tutte le entrate, siano esse proprie che di trasferimenti e contribuzioni, dovrà disporsi un opportuno monitoraggio al fine di verificare il rapporto Entrate/Uscite e segnalare ogni indizio di anomalia tra le previsioni e gli accertamenti al fine di consentire i necessari provvedimenti,
- introdotta nell'esercizio 2014 permane nel 2015 l'Imposta unica Comunale (IUC) che si compone dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale e di una componente riferita ai servizi che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI) e nella tassa sui rifiuti (TARI). La disciplina di tali imposte e tasse è affidata oltre che alla normativa nazionale, allo specifico regolamento comunale ed ai provvedimenti di determinazione delle tariffe/aliquote etc.

SPESE

A decorrere dal 01.01.2016 la Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) ha abolito il patto di stabilità interno sostituendolo con il nuovo vincolo del pareggio di bilancio di competenza finale.

La razionale assunzione delle spese si combina strettamente con il ruolo delle entrate nell'assetto gestionale generale, nel rispetto, comunque dei vincoli e delle regole introdotti dal processo di riforma della contabilità pubblica, con particolare riguardo al principio della competenza finanziaria potenziata.

Appare, quindi, rilevante, procedere negli impegni, nelle liquidazioni e nelle erogazioni, anche per le forniture, lavori e servizi in economia, secondo un percorso che individui un opportuno, se non necessario ordine temporale nel senso che ogni responsabile dovrà individuare le esigenze urgenti e improrogabili, di norma connesse ai servizi indispensabili, dandovi priorità e differire quelle non aventi tali caratteristiche.

Le procedure di impegno per fattispecie discrezionali e soprattutto rilevanti finanziariamente, opportunamente verranno attivate previa verifica di sostanziale sostenibilità non solo per la singola specifica spesa ma, soprattutto, nell'ambito dell'intero assetto del bilancio e tenuto conto eventualmente del risultato di gestione a consuntivo del precedente esercizio e ciò in ragione della necessità di costanti controlli. In questo generale contesto operativo va attuata una strategia di selezione di forniture, servizi e lavori, individuando quelli indispensabili, e, comunque tenendo ben presente gli obiettivi di contenimento e riqualificazione degli oneri di approvvigionamento che devono essere perseguiti attraverso il processo di spending review cui soggiacciono regioni ed enti locali. Si ricorda quanto già sottolineato in precedenza ovvero l'obbligo del ricorso agli strumenti di approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali oltre al Mercato elettronico (MEPA)..

LA GESTIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- a) il coinvolgimento di collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- b) adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- c) efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2016/2018 licenziato con DGC n. 188 del 23.12.2015 ha definito le politiche dell'Ente sia in materia di revisione degli assetti organizzativi attraverso il monitoraggio e l'analisi delle attività svolte finalizzate all'individuazione di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali e di quelli in condizione di eccedenza, giusta DGC n. 71 del 12.05.2015, sia in merito alle possibili nuove assunzioni, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge ed in particolare dall'art. 1 co. 424 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015).

Con lo stesso provvedimento n. 188/2015 si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica alla luce delle risultanze del ricorso all'istituto del prepensionamento attivato da questo Ente.

CONCLUSIONI / PRECISAZIONI VALUTAZIONI

Quanto contenuto nel presente documento rappresenta un insieme di strategie ed obiettivi volti a definire un impianto gestionale mirato al conseguimento di risultati di economicità, funzionalità, di mantenimento costante dell'assetto del bilancio, di tutela degli aspetti formali imposti dalle norme, di ottimali livelli di efficacia ed efficienza ed a tal fine è da considerarsi e valutarsi in un'ottica di lettura integrata e combinata con le disposizioni sovraordinate e con gli altri documenti di programmazione di questo Comune.

Inoltre si specifica che il presente documento oltre alla premessa illustrativa fin qui esposta contiene le schede inerenti gli obiettivi ordinari o consolidati assegnati al personale dipendente e l'assetto dello schema finanziario relativo alle risorse del piano esecutivo di gestione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è contenuto nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al D.Lgs. n. 150/2009 approvato con DGC n. 66 del 23.05.2013 che qui si intende integralmente richiamato e che viene in questa sede implementato dalla schede di valutazione della performance di seguito dettagliate:

- a) scheda valutazione personale titolare di posizione organizzativa
 - b) schede di specificazione dei livelli di valutazione
 - c) scheda valutazione personale non titolare di posizione organizzativa
- ed allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

Allegato A

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate al personale non dirigente e ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

SCHEDA A) VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio – Performance Organizzativa (certificati dall' Organo indipendente di valutazione)	Max 40 punti	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 60 punti	
1. Responsabilità	Da 0 a 6	
2. Impegno Lavorativo	Da 0 a 6	
3. Flessibilità	Da 0 a 6	
4. Relazioni con il gruppo di lavoro	Da 0 a 6	
5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)	Da 0 a 6	
6. Orientamento al Risultato	Da 0 a 6	
7. Collaborazione e partecipazione	Da 0 a 6	
8. Capacità direttiva ed autonomia	Da 0 a 6	
9. Affidabilità	Da 0 a 6	
10. Competenza	Da 0 a 6	
TOTALE	Max 100 punti	

L'organo indipendente di valutazione

Il responsabile del servizio

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
<p>1. Responsabilità</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale.</p> <p>- Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza.</p> <p>- Mai puntuale agli appuntamenti programmati.</p> <p>0</p>	<p>- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale.</p> <p>- Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza.</p> <p>- Non sempre puntuale</p> <p>2</p>	<p>- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale.</p> <p>- Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza.</p> <p>- Puntuale.</p> <p>4</p>	<p>- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità.</p> <p>- Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità.</p> <p>- Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni.</p> <p>6</p>
<p>2. Impegno Lavorativo</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti.</p> <p>0</p>	<p>Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori.</p> <p>2</p>	<p>Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori.</p> <p>4</p>	<p>Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.</p> <p>6</p>
<p>3. Flessibilità</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti.</p> <p>0</p>	<p>Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore.</p> <p>2</p>	<p>Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro.</p> <p>4</p>	<p>Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità.</p> <p>6</p>
<p>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro.</p> <p>0</p>	<p>Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio.</p> <p>2</p>	<p>Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione.</p> <p>4</p>	<p>Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro.</p> <p>6</p>
<p>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>- Fatica ad ascoltare le richieste</p> <p>- Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente</p> <p>- Sfugge le relazioni con gli altri.</p> <p>- Fornisce risposte non sempre soddisfacenti</p> <p>- Pochi utenti chiedono di lui/lei</p> <p>- In un mese ha incontrato meno di 3 utenti</p> <p>0</p>	<p>- Ascolta in maniera formale</p> <p>- Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate</p> <p>- Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabiliti.</p> <p>- In un mese ha incontrato meno di 5 utenti.</p> <p>2</p>	<p>- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica</p> <p>- Dà risposte soddisfacenti</p> <p>- Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura</p> <p>- In un mese ha incontrato almeno 10 utenti</p> <p>4</p>	<p>- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica</p> <p>- Risponde in maniera ottimale alle domande</p> <p>- Interpreta le esigenze anche non espresse</p> <p>- Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne</p> <p>- Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri</p> <p>- In un mese ha incontrato più di 10 utenti</p> <p>6</p>
<p>6. Orientamento al Risultato</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<p>Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.</p> <p>0</p>	<p>Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio.</p> <p>2</p>	<p>Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato.</p> <p>4</p>	<p>Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi.</p> <p>6</p>

<p>7. Collaborazione e partecipazione</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.
	0	2	4	6
<p>8. Capacità direttiva ed autonomia</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesce ad assumere decisioni solo con l'aiuto dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà. 	<ul style="list-style-type: none"> - E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.
	0	2	4	6
<p>9. Affidabilità</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare 	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna
	0	2	4	6
<p>10. Competenza</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'interculturalità. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'interculturalità - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'interculturalità e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.
	0	2	4	6

SCHEMA DI VALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE								
Dipendente		Sig.					Cat.	
		Profilo Professionale						
Rapporto di lavoro		Part Time <input type="checkbox"/> _____ %			Full Time <input type="checkbox"/>			
Presenza in servizio		Ferie n.gg.			Malattia n.gg.			
		Permessi n.gg.			Aspettativa n.gg.			
ELEMENETI DI VALUTAZIONE		INSUFF. (punti 5)	SUFF. (punti 6)	DISCRETO (punti 7)	BUONO (punti 8)	DISTINTO (punti 9)	OTTIMO (punti 10)	TOTALE
1	Grado di concorso alla performance collettiva (Obbiettivi PEG)							
TOTALE 1								
1	Abilità tecnica e operativa nello svolgimento delle mansioni assegnate							
2	Capacità di rapportarsi con i colleghi e di lavorare in gruppo							
3	Flessibilità dimostrata nel corso della prestazione lavorativa							
4	Capacità di comprendere e rispettare norme e disposizioni operative (anche con riferimento al rispetto di tempi e scadenze)							
5	Capacità di relazione con i destinatari dei servizi (utenza interna ed esterna all'Ente)							
TOTALE 2								
TOTALE GENERALE								
<p>Non si assegna alcun compenso qualora:</p> <ol style="list-style-type: none"> sulla quota della performance collettiva il punteggio di cui al Totale 1 è inferiore a 6 se sulla quota della performance individuale il punteggio di cui al Totale 2 è inferiore a 30 <p>Preciso che il dipendente è stato opportunamente informato delle valutazioni di cui sopra, nonché delle modalità di attribuzione del fondo incentivante la produttività collegato all valutazione della prestazione, in modo chiaro e completo.</p> <p style="text-align: center;">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Per presa previsione e per ricevuta di copia della nota soprascritta.</p> <p>Data.....</p> <p style="text-align: right;">Il dipendente</p>								

Letto, confermato e sottoscritto



Il Presidente
Banchio Sergio

Il Segretario Comunale
Mariagrazia Manfredi

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 1 lett. b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge 07.12.2012 n. 213:

Mariagrazia Manfredi

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 1 lett. b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge 07.12.2012 n. 213:

Carla Fino



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 17 GIU. 2016 al - 2 LUG. 2016 come disposto dall'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000;
- è stata comunicata, con lettera in data 17 GIU. 2016 ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 267/2000.

Moretta, 17 GIU. 2016



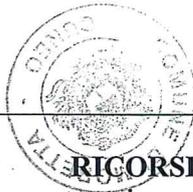
Il Segretario Comunale
Mariagrazia Manfredi

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (3° comma art. 134 D.Lgs. 267/2000);
- Immediatamente eseguibile (4° comma art. 134 D.Lgs. 267/2000).

Il Segretario Comunale
Mariagrazia Manfredi



RICORSI

Contro il presente provvedimento è possibile presentare ricorso:

- al T.A.R. del Piemonte entro 60 giorni dalla pubblicazione;
- al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione.