



# COMUNE di VIDIGULFO

PROVINCIA di PAVIA

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 45 del 29/07/2013

**Oggetto:** Approvazione Piano degli obiettivi e delle performances 2013

L'anno duemilatredici il giorno ventinove del mese di luglio alle ore 18 : 50 , presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
SFONDRINI PIETRO ARISTIDE	Sindaco	X	
GALBARINI ANDREA EMILIO	Vice Sindaco	X	
MAGNI IVANO	Assessore		X
CONSIGLIO LUCIA	Assessore	X	
PINA ANGELO	Assessore	X	
LARESE POLONIN ANNA MARIA	Assessore		X
BERTUZZI DOMENICO	Assessore Esterno	X	
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>2</b>

Assume la presidenza il Sig SFONDRINI PIETRO ARISTIDE , in qualità di sindaco, assistito dal Segretario Comunale DOTT. ANTONIO TUMMINELLO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000	S		

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 107 del Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, secondo le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- l'art. 169 del Tuel 267/2000 prevede solo per i comuni con popolazione superiore a 15 mila abitanti che l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione (Peg) relativo al bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa, determinandone gli obiettivi di gestione da affidare;
- il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- il D. Lgs. N. 150/2009 sancisce l'obbligo per tutti gli enti di dotarsi di un "Piano delle performance" che colleghi gli obiettivi politico-programmatici-strategici con gli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili;
- l'art. 4 del sopracitato D. Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano articolare il ciclo di gestione della performance nelle seguenti fasi:
  - ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - ✓ collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
  - ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - ✓ misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - ✓ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - ✓ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- l'art. 5 comma 2 del d. Lgs. 150/09 prevede che gli obiettivi dell'Ente individuati quali oggetto di misurazione e valutazione per l'applicazione del sistema premiante devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da terminare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con altre amministrazioni;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;

Ritenuto che:

-l'obbligo di redigere il piano triennale e annuale delle performance, per quanto riguarda gli EE.LL., possa ritenersi soddisfatto nella misura in cui i contenuti dello stesso siano rinvenibili nella relazione previsionale e programmatica, nel Peg e nel piano degli obiettivi;

-questo ente, anche se la norma non ne imponeva l'obbligo di predisposizione, da anni si dota di uno strumento semplificato di Peg, che già soddisfa i requisiti richiesti dalla normativa in materia di "piano delle performance";

Preso atto che:

- nella RPP, approvata contestualmente al Bilancio di Previsione 2013 e al Bilancio Pluriennale 2013-2015, sono stati di massima definiti i programmi che l'amministrazione intende realizzare nel prossimo triennio dai quali discendono gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di settore per l'esercizio finanziario in corso;

- con delibera di giunta, nelle more dell'adozione del presente atto, è stata definita l'assegnazione del budget di competenza mediante schede finanziarie suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento sulla base delle quali i responsabili dei Settori assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni;

Visto che il documento proposto dal Segretario Comunale e che qui si approva è suddiviso in quattro parti, essendo quattro le macro-unità coincidenti colle Posizioni organizzative e quindi coi centri di costo destinatari della delega gestionale;

Evidenziato che:

-alla costruzione del sistema, pur semplificato, di gestione della performance vigente in questo ente, hanno partecipato e/o partecipano in corso d'anno:

- il vertice politico amministrativo: che fissa le priorità politiche;
- i Responsabili di Settore: che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- l'organo monocratico di valutazione: che ha il compito di supportare metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance e di validare a consuntivo la relazione di performance quale condizione inderogabile per l'accesso ai premi dei Responsabili medesimi e dei loro collaboratori destinatari di progetti derivanti dagli obiettivi qui descritti;

- le dotazioni finanziarie e umane assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili e coerenti cogli obiettivi assegnati, che pertanto risultano realizzabili;

- si procederà ad apportare eventuali modifiche al piano in corso d'anno, in relazione a possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi;

Preso atto dei pareri favorevoli formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000;

Con voti unanimi resi ai sensi di legge;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare il piano degli obiettivi e delle performance quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale dando atto che:
  - in apposito e precedente atto le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa sono stati graduati in capitoli ed i servizi in centri di costo in base a quanto previsto dall'art. 169, comma 2, Tuel 267/2000;
  - i responsabili godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;
  - i responsabili possono assumere con propria determinazione le spese che impegnino anche gli esercizi futuri per i servizi a carattere continuativo o che si articolino a cavallo di due o più esercizi finanziari;
  - ove ricorrano le fattispecie espressamente e tassativamente previste da norme di legge, da deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo;
- 2) di riservare alla competenza dell'organo esecutivo l'assunzione di decisioni riferite a:
  - instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
  - determinazione e concessione di contributi quando questi non siano disciplinati dalle norme regolamentari all'uopo assunte o da atti di indirizzo del Consiglio comunale;
  - ogni decisione riferita ad attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal Piano allegato;
  - l'emanazione di specifiche direttive in predeterminate materie o atti di gestione, quali atti aventi ampia discrezionalità, fermo restando che i conseguenti impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei Responsabili delle pertinenti unità operative;
- 3) di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- 4) di dare atto che il piano degli obiettivi e delle performance quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione, parte integrante e sostanziale della stessa, potrà essere integrato con l'individuazione di obiettivi strategici e/o rispondenti a progetti di particolare e specifico interesse dell'Amministrazione Comunale;
- 5) di prendere atto che la Giunta potrà procedere ad eventuali variazioni al Piano qui allegato con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei Responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione del responsabile;

6) di trasmettere copia del presente atto e relativi allegati al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Settore per i successivi adempimenti di competenza ed al Revisore dei Conti;

7) di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento e secondo quanto sarà meglio definito nel Programma per la Trasparenza in corso di predisposizione;

8) di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.



# COMUNE di VIDIGULFO

## Seduta di Giunta Municipale

Art. 49 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000

**OGGETTO :** Approvazione Piano degli obiettivi e delle performances 2013

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata, non costituendo mero atto di indirizzo, viene espresso parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49, comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)



Il Responsabile del Settore  
UFFICIO PERSONALE

Li, 27/7/2013

### PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

Sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata, comportando la stessa impegno di spesa/diminuzione di entrata, viene espresso parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

Li, 27/7/2013

## PROPOSTA OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

N.	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance	Personale coinvolto
1	<p><b>Organizzazione servizi educativi e di supporto alle famiglie</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> erogazione dei servizi di pre e post scuola, di trasporto scolastico, di doposcuola comunale per l'a.s. 2013-2014.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prosecuzione delle soluzioni gestionali se permettono di razionalizzare i costi dei servizi erogati e sono compatibili con la normativa di settore vigente</li> <li>- mantenere la distribuzione della modulistica cartacea per l'utenza che non dispone di PC, con informazioni generali per la compilazione rese a sportello e raccolta domande</li> <li>- adottare modulistica e modalità di consegna delle iscrizioni e dei pagamenti che agevolino il più possibile l'utenza privilegiando la trasmissione on line</li> </ul>	<p>Attivazione servizi entro l'avvio dell'a.s. 2013-2014</p> <p>n. 180 iscritti suddivisi per servizio</p> <p>report finale</p>	<p>Brodini Nadia</p> <p>Tarussello Matteo</p>
2	<p><b>Servizio Assistenza scolastica ai minori diversamente abili</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) assistenza educativa e scolastica in relazione alla richieste di intervento che perverranno dagli istituti scolastici</li> <li>2) redazione del Capitolato speciale d'appalto, del bando e del disciplinare di gara per gli a.s. 2013-2014 e 2014-2015</li> <li>3) presentazione di richieste di contributo rivolte alla Provincia di Pavia per disabilità sensoriale</li> <li>4) presentazione istanze per voucher distrettuali Fondi Intese 2013</li> </ol> <p><b>Azioni:</b></p> <p>affidamento mediante procedura aperta secondo quanto disposto dagli artt. 54-55 del D.Lgs. n. 163/2006 ed aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006</p>	<p>Attivazione entro l'avvio dell'a.s. 2013-2014</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) n. 10 utenti per n. 120 ore di assistenza settimanale</li> <li>2) aggiudicazione entro 30.08.2013</li> <li>3) n. 1 richiesta presentata entro 30.09.2013</li> <li>4) presentazione n. 8 istanze entro 30.09.2013</li> </ol>	<p>Visani Monica</p>
3	<p><b>Incrementare l'offerta di servizi educativi-ricreativi per i</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Consolidare il servizio CRED istituito lo scorso anno mantenendo il buon livello qualitativo raggiunto.</li> <li>2) Sostenere il GREST della Parrocchia per creare una rete d'offerta</li> </ol>	<p><b>ORGANIZZATIVA:</b></p> <p>report finale</p> <p>n. 30 iscritti/settimana CRED</p> <p>n. 100 iscritti/settimana GREST</p>	<p>Visani Monica</p>

	<p><b>minori durante i mesi estivi prevedendo se possibile riduzione di costi per le famiglie</b></p>	<p>locale rivolta ai minori per il positivo impiego del tempo libero durante i mesi estivi e per aiutare le famiglie a conciliare i tempi di vita e di lavoro.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione Capitolato speciale d'appalto, bando e disciplinare di gara per individuare il gestore del CRED per due anni consecutivi con procedura negoziata</li> <li>- giungere alla sottoscrizione di accordi di collaborazione con l'ente gestore del GREST parrocchiale e predisposizione della relativa delibera di G.C. per l'approvazione dello schema di convenzione</li> <li>- aderire al bando distrettuale per l'erogazione di voucher destinati alle famiglie con redditi limitati da utilizzare per ridurre il costo settimanale di iscrizione al GREST e al CRED</li> <li>- redigere gli atti amministrativi necessari al fine di consentire alle famiglie di fruire dei servizi con riduzioni di spesa e per consentire agli Enti gestori di ottenere il rimborso dei voucher dal Piano di Zona Distretto Certosa</li> </ul>	<p>n. 15 domande di voucher presentate, n. ___ voucher assegnati</p> <p>predisposizione atti di gara per affidamento servizio entro 30.05.2013</p> <p>attivazione CRED entro il 05.07.2013</p> <p>rendicontazione voucher entro 15.09.2013</p>	
4	<p><b>Riduzione eliminazione delle inadempienze per i servizi integrativi scolastici</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Mantenere il livello qualitativo dei servizi scolastici a domanda individuale.</p> <p>Adottare le misure necessarie per incrementare la compartecipazione dell'utenza alla spesa da sostenersi per l'erogazione del servizio. Ridurre le inadempienze nel pagamento dei servizi scolastici.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevedere il controllo tra gli iscritti per l'a.s. 2013-2014 ai diversi servizi, i registri per la rilevazione delle presenze o altre modalità di rilievo di effettiva frequenza al servizio, la verifica dei versamenti effettuati per l'anno scolastico precedente</li> <li>- redazione lettera di sollecito per il pagamento delle somme dovute e non ancora versate per l'a.s. 2012-2013</li> <li>- modifica della modalità di iscrizione ai servizi con richiesta di allegare al modulo la ricevuta di versamento della prima rata; allungamento dei tempi di ricezione delle domande, verifica in tempo reale e per ciascun utente di eventuali inadempienze per i diversi servizi richiesti nell'a.s. 2012-2013, rigetto della nuova domanda fino a regolarizzazione delle posizione contabile, diniego di accesso ai servizi per i morosi</li> </ul>	<p><b>Report finale</b></p> <p>Adozione atto deliberativo per approvazione nuove tariffe entro il 31.07.2013</p> <p>Relazione finale sull'attività svolta rispetto alle azioni individuate per implementare le procedure entro il 31/12</p> <p>% morosi iniziale/% morosi finale</p> <p>riduzione % morosi: - 15%</p>	Brodini Nadia

5	<p><b>Redazione progetti individualizzati per l'inserimento di soggetti in carico al Servizio sociale o di anziani per lo svolgimento di attività socialmente utili Anno 2013</b></p>	<p>- adozione delle misure necessarie per il recupero coattivo del credito previo studio del contenuto dei crediti in essere di competenza del settore ai fini di un'eventuale recupero in via stragiudiziale</p> <p>- valutazione scelta esternalizzazione a concessionari privati e/o Equitalia</p> <p>- predisporre un nuovo piano tariffario per l'a.s. 2013-2014 finalizzato ad incrementare la compartecipazione alla spesa da parte dell'utenza per i servizi a domanda individuale</p> <p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <p>Il progetto è da realizzarsi intersettorialmente con il settore Polizia Locale. I responsabili dei Settori Amministrazione generale e servizi alla persona e Polizia Locale definiranno il n. degli inserimenti, le modalità e assumeranno il coordinamento dei soggetti inseriti sempre nell'ottica di raggiungere l'effettivo reinserimento sociale degli individui e stimolare la loro auto attivazione.</p> <p>Le linee di intervento sono diverse:</p> <p>1) Applicazione del vigente regolamento per le attività socialmente utili di cittadini anziani o in carico ai Servizi sociali</p> <p>2) Favorire il convenzionamento con Coop. Sociali di tipo B per l'inserimento di soggetti in condizioni di svantaggio di cui alla L. 381/91</p> <p><b>Azioni dell'intervento 1):</b></p> <p>- individuazione, attraverso l'intervento dell'A.S., delle potenzialità del soggetto per la redazione del progetto individualizzato di inserimento. Sottoscrizione accordo di progetto</p> <p>- predisposizione della delibera di Giunta comunale per l'approvazione del progetto, se necessario, determinazione dell'eventuale contributo assistenziale nel rispetto del Regolamento comunale approvato con delibera di C.C. n. 24/2007, inserimento di soggetto in carico al servizio sociale o reperimento di volontario anziano residente mediante avviso pubblico</p> <p>- predisposizione lettere per attribuzione attività ai soggetti interessati ed eventuale determinazione per assunzione impegno finanziario</p>	<p>Report finale. Inserimento clausole sociali negli appalti</p> <p>N. 2 soggetti in carico ai servizi sociali inseriti mediante accordo di progetto individualizzato</p> <p>N. 1 borsa lavoro</p> <p>N. 2 invii al SIL</p> <p>N. 1 inserimento di cittadino anziano residente</p>	<p>Visani Monica</p>
---	---	--	--	----------------------

6	<p><b>Convenzione con unità d'offerta per la prima infanzia</b></p>	<p><b>Azioni dell'intervento 2):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire negli appalti comunali le organizzazioni che offrono opportunità di lavoro a persone in condizioni di svantaggio</li> <li>- invio al SIL in presenza delle condizioni necessarie</li> <li>- attivazione borse lavoro</li> </ul> <p><b>Risultato da raggiungere:</b> Verificare la fattibilità della prosecuzione di convenzioni in favore dei cittadini residenti per l'accesso alle unità d'offerta socio-educative private del territorio.</p> <p><b>Azioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendicontare le azioni realizzate nel precedente del Piano Nidi che si concluderà il 31.07.2013</li> <li>- verifica della fattibilità della prosecuzione del piano nidi e definizione nuova convenzione con ente gestore</li> <li>- ridefinizione costi/mese/bambino e ripiano a carico Ente sulla base delle risorse regionali che saranno riconosciute al piano di zona e al Comune di Vidigulfo</li> <li>- mantenimento, ove possibile della retta mensile a carico delle famiglie, invariata rispetto al precedente anno educativo con incremento dell'investimento di risorse comunali o di privati</li> </ul>	<p>Rendicontazione triennale piano nidi entro il 31.10.2013</p> <p>Sottoscrizione nuova convenzione entro il 31.10.2013</p> <p>n. 10 posti in convenzione</p>	<p>Visani Monica</p>
7	<p><b>15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni. Chiusura operazioni 2013</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> Concludere le operazioni di revisione anagrafica</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento e revisione dell'anagrafe della popolazione residente come previsto dall'art. 46 del Regolamento anagrafico e in ottemperanza a quanto stabilito dal Piano generale del Censimento adottato da ISTAT il 18.02.2011.</li> <li>- invio degli inviti per i cittadini non censiti ma presenti in LAC e a tutti i cittadini censiti ma non presenti in LAC entro il 30.11.2013</li> <li>- annotazione nel sistema SIREA</li> <li>- annotazione accertamenti relativi alla dimora abituale di cittadini non rispondenti</li> <li>- predisposizione pratiche di cancellazione/iscrizione a seguito istruttoria censuaria e notifica agli interessati con pubblicazione all'albo pretorio on line</li> <li>- verifica dei report di revisione, rettifica dei soggetti erroneamente censiti o erroneamente non censiti nell'applicativo SIREA e</li> </ul>	<p>adempimento entro il 31.12.2013</p> <p>n. 100 inviti trasmessi per regolarizzazione posizioni discordanti</p> <p>n. 15 cancellazioni</p> <p>n. 15 iscrizioni</p> <p>predisposizione dei bilanci ad hoc per il calcolo popolazione legale entro il 30.11.2013</p>	<p>Vecchio Fabio Brodini Nadia</p>

8	<p><b>Gestione dei servizi di stato civile, polizia mortuaria e leva</b></p>	<p>nell'applicativo demografico, chiusura del bilancio e conteggio popolazione legale</p> <p><b>Risultato da raggiungere:</b> Assicurare il regolare svolgimento dei servizi erogati alla cittadinanza nel pieno rispetto delle normative vigenti</p> <p><b>Azioni:</b> - gestione stato civile</p> <p>- gestione polizia mortuaria</p>	<p>redazione atti di nascita: n. 20 (iscrizione e trascrizioni) redazione atti di morte: n. 20 atti (iscrizione e trascrizioni) redazione atti di cittadinanza: n. 1 (iscrizione e trascrizioni) redazione atti di stato civile: n. atti totali n. 80 certificati emessi autorizzazioni al seppellimento: n. 15 autorizzazioni cremazione salme: n. 5 autorizzazione trasporto salme nel Comune: n. 15 autorizzazione trasporto salme fuori Comune: n. 3 autorizzazione cremazione resti mortali: n. 3 autorizzazioni affidamento/dispersione ceneri: n. 1 autorizzazioni rilasciate (seppellimento, trasporti, cremazioni, dispersioni, affidi): n. atti totali aggiornamento ruoli matricolari: n. persone movimentate formazione liste: n. iscritti n. 2 rilevazioni campionarie gestite n. 1 rilevazione censuaria gestita n. 5 altre rilevazioni gestite</p>	<p>Roveda Cristina</p>
9	<p><b>Gestione servizio</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p>	<p>Revisioni liste – n. 2 verbali</p>	<p>Roveda Cristina</p>

	<b>elettorale</b>	Assicurare il regolare svolgimento del servizio erogato alla cittadinanza nel pieno rispetto delle normative vigenti. Concludere le operazioni correlate allo svolgimento delle elezioni regionali e politiche svoltesi nel primo trimestre 2013, in collaborazione con altri servizi comunali <b>Azioni:</b> - gestione elettorale	Commissioni elettorali – n. 4 verbali Tornate elettorali: n. 2 Tessere elettorali: n. 30 nuove emissioni Tessere elettorali: n. 50 duplicati n. 50 elettori movimentati n. 5 sezioni elettorali allestite	Piacentini Franco
10	<b>Celebrazione matrimoni</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> assicurare lo svolgimento e la richiesta assistenza all'Ufficio di Stato civile per la celebrazione dei matrimoni civili, compresi quelli che si svolgono in giornate festive e/o presso sedi decentrate dell'ufficio di stato civile <b>Azioni:</b> - predisporre tutti gli atti necessari al regolare svolgimento del matrimonio civile (pubblicazioni, acquisizione informazione e documenti da altri Comuni, redazione atto di matrimonio, iscrizione e trascrizione, rilascio certificati, ecc.) - garantire che la celebrazione si svolga nel pieno rispetto della normativa vigente, anche nel caso di effettuazione presso la sede decentrata dell'ufficio di stato civile - assicurare la presenza di un impiegato comunale per lo svolgimento delle funzioni di assistenza all'Ufficio dello Stato Civile, anche in giorni festivi e in sedi decentrate, se richiesto - assicurare il necessario allestimento della sede decentrata dell'ufficio di stato civile sotto l'aspetto della regolarità della celebrazione - fornire adeguato servizio informativo ai nubendi	N. 15 matrimoni civili celebrati n. 10 pubblicazione eseguite	Roveda Cristina
11	<b>Gestione Anagrafe</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> Assicurare il regolare svolgimento del servizio erogato alla	pratiche di emigrazione avviate: n. 60	Vecchio Fabio

		<p>cittadinanza nel pieno rispetto delle normative vigenti.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione anagrafe</li> </ul>	<p>pratiche di immigrazione avviate: n. 60</p> <p>pratiche cambio indirizzo: n. 50</p> <p>cittadini movimentati per iscrizioni, cancellazioni e cambi indirizzo: n. 150</p> <p>pratiche cittadini A.I.R.E.: iscrizioni, cancellazioni, cambi indirizzo: n. 5</p> <p>aggiornamenti anagrafici derivanti dallo stato civile: n. 30</p> <p>aggiornamenti</p> <p>n. certificati emessi</p> <p>n. comunicazioni INA SAIA</p> <p>n. 200 carte d'identità emesse (compresi i rinnovi)</p>	<p>Brodini Nadia</p>
12	<p><b>Supporto agli organi istituzionali, funzioni di segreteria.</b></p> <p><b>Gestione dei servizi di segreteria dell'Ente.</b></p> <p><b>Servizio contratti</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b></p> <p>Garantire la regolare attività deliberativa degli organi istituzionali</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisire le proposte di delibere e i relativi allegati dagli uffici, curare l'inserimento nel software delle proposte del settore di appartenenza e verificare il corretto inserimento delle proposte degli altri settori comunali, fornendo se necessario adeguato supporto</li> <li>- predisporre O.d.G. e inviare lettera di convocazione per gli Assessori per le sedute di Giunta e ai Consiglieri per le sedute di Consiglio. Redigere manifesto di convocazione del Consiglio e pubblicazione sul sito e all'albo pretorio on line nei tempi richiesti</li> <li>- coordinare l'informazione alla cittadinanza della convocazione del Consiglio comunale</li> <li>- liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali</li> <li>- gestione agenda del Sindaco e degli Assessori</li> <li>- raccogliere tutte le richieste di accesso agli atti presentate dai consiglieri comunali, procedere alla loro trasmissione ai settori di competenza, assicurandosi che le stesse vengano evase nei tempi richiesti</li> <li>- redazione e correzione atti deliberativi sulle indicazioni del Segretario comunale</li> </ul>	<p>n. 50 delibere di G.C.</p> <p>n. 30 delibere di C.C.</p> <p>n. 20 lettere di convocazione sedute organi deliberativi</p> <p>n. 10 decreti del Sindaco</p> <p>n. 100 lettere del Sindaco gestione agenda del Sindaco</p> <p>n. 20 richieste di accesso agli atti, rilascio copie di atti, ecc. da parte di consiglieri comunali</p> <p>n. 1 mozione</p> <p>n. 2 interpellanze</p> <p>n. 20 contratti</p> <p>assicurare il corretto svolgimento dei servizi</p> <p>procedere alla pubblicazione dei manifesti di convocazione, degli atti deliberativi nel sito e all'Albo pretorio on line</p>	<p>Brodini Nadia</p>

13	<p><b>Servizio centralino e ricevimento/ orientamento dei cittadini.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numerazione, pubblicazione e tenuta registri della Giunta comunale, del Consiglio comunale e dei decreti del Sindaco</li> <li>- fascicolazioni atti deliberativi anni pregressi, contratti</li> <li>- regolare tenuta del Repertorio dei contratti, trasmissione copia alla controparte, effettuazione conteggi per diritti di segreteria e di rogito</li> </ul> <p><b>Risultato da raggiungere:</b> Assicurare un servizio di prima informazione e accesso alle attività e ai servizi del Comune.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- risposta alla richieste telefoniche e dirette dei cittadini</li> <li>- smistamento delle telefonate ai servizi di competenza per informazioni più specifiche e dettagliate</li> <li>- consegna moduli per richieste di accesso ai servizi del Comune, volantini informativi relativi a servizi comunali, avvisi, ecc. e raccolta iscrizioni per i servizi scolastici</li> <li>- consegna calendario e/o notiziario comunale</li> <li>- registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita e smistamento gli uffici destinatari</li> <li>- registrazione dei documenti in arrivo attraverso il protocollo informatizzato</li> <li>- stampa periodica del registro di protocollo e sua regolare tenuta</li> <li>- affrancatura corrispondenza in uscita</li> <li>- consegna avvisi sul territorio e comunicazioni presso altri Enti/istituzioni/Comuni</li> </ul>	<p>trasmissione convocazioni per sedute di Giunta e Consiglio nei tempi richiesti dalla normativa e dallo Statuto comunale</p> <p>n. 3.000 telefonate evase</p> <p>n. 1.000 volantini, avvisi distribuiti</p> <p>n. 6.000 atti protocollati in entrata</p> <p>n. 6.000 atti protocollati in uscita</p> <p>n. 100 raccomandate</p> <p>n. 300 avvisi da distribuire</p> <p>n. 1.000 inviti, locandine, manifesti</p>	<p>Piacentini Franco Tarussello Matteo</p>
	<p><b>Ufficio Protocollo</b></p>			<p>Piacentini Franco</p>

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa		SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO	
Dott.ssa Monica Visani		Amministrazione generale e servizi alla persona		
FINALITA'				
Titolo Obiettivo:	<b>Amministrazione digitale</b>			
Descrizione Obiettivo:	Avvio digitalizzazione: dal protocollo informatizzato al protocollo informatico. Archiviazione documenti digitali.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Studio di fattibilità della digitalizzazione in entrata dei documenti			
2	Iniziale scannerizzazione dei documenti in entrata e trasmissione del file mediante la funzione allega. Archiviazione del file pdf			
3	Mantenimento dell'attuale archiviazione cartacea e affiancamento dell'archiviazione informatica			
4	Informazione agli utenti abilitati alla protocollazione dei documenti in partenza relativa alla funzione allega file e converti pdf			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% documenti digitalizzati		10%		
n. --- documenti acquisiti per scansione in entrata		50		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
avvio studio di fattibilità entro il 31.12.2013		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Costo dell'obiettivo</b>		€ 4.188,40		
Costo personale coinvolto		€ 3.188,40		
Aggiornamento software protocollo e strumentazione tecnologica		€ 1.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Svolgimento corso per utilizzo nuove funzioni software protocollo				

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa	SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO
Dott.ssa Monica Visani	Amministrazione generale e servizi alla persona	
FINALITA'		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA FINALE AL 31.12.2013			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Visani Monica	20,00%	€ 12,85	80,00	€ 1.028,00
C	Piacentini Franco	20,00%	€ 9,98	120,00	€ 1.197,60
C	Roveda Cristina	20,00%	€ 11,85	40,00	€ 474,00
C	Vecchio Fabio	20,00%	€ 12,22	40,00	€ 488,80
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 3.188,40</b>

**OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI  
DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO E PERSONALE**

N.	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance	Personale coinvolto
1	Equità fiscale	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> i reiterati interventi legislativi degli ultimi mesi sul fronte IMU e Tassa Rifiuti e lo scenario che si sta profilando (ovvero nuovi interventi del Governo al fine della sostanziale abolizione dell'IMU sull'abitazione principale per larga parte dei contribuenti e parallela rimodulazione della TARES) impongono in capo al personale extra-attività di aggiornamento, di rivalidazione delle procedure e di informazione alla popolazione, comprensibilmente disorientata.</p> <p><b>Azioni:</b> verifica straordinaria della base dati tributaria comunale, in sinergia con Tecnologie e Territorio, aggiudicataria dei servizi di supporto all'attività di accertamento ICI e TARSU 2008-2012.</p>	N. 1.000 posizioni verificate	Valbonesi Marcello
2	IMU	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> partita nel 2012, l'imposta Municipale Propria ha subito molti cambiamenti per il 2013, ingenerando comprensibile disorientamento nei Contribuenti. I cambiamenti hanno, in particolare, riguardato i codici tributo e la ripartizione del gettito tra Stato ed Enti Locali; più recentemente, è intervenuta una "sospensione" per l'acconto sulle abitazioni principali e terreni agricoli. Il personale dovrà mantenere un elevato standard di servizio nei confronti della popolazione, offrendo tempestive informazioni attraverso l'attività di front-office (estesa nei periodi di acconto e saldo), i canali web, e-mail e telefonico ed assistendo i contribuenti nella compilazione delle dichiarazioni IMU (laddove dovute) e nel calcolo dell'imposta in sede di acconto, saldo e ravvedimenti.</p> <p><b>Azioni:</b> collaborazione nella stesura del Regolamento, attività di informazione ed assistenza ai Contribuenti, pubblicazione degli Atti (regolamento, Deliberazioni, etc...) on-line e comunicazione telematica al MEF.</p>	<p>N. 1.000 informazioni ai contribuenti</p> <p>Pubblicazione del sito del materiale informativo entro 30/06/2013 ed entro 31/10/2013</p>	Valbonesi Marcello Rosti Paola

3	<p><b>Regolamento TARES</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> redazione Regolamento TARES Tassa rifiuti e servizi.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura del Regolamento Ing.Arturo Guadagnolo;</li> <li>- predisposizione nuova modulistica, validazione delle procedure, attività di informazione ed assistenza ai Contribuenti, pubblicazione degli Atti (regolamento, Deliberazioni, etc...) on-line e comunicazioni telematiche alle Istituzioni, laddove richieste Dott.Valbonesi Marcello</li> </ul>	<p>Adozione regolamento entro il 31/07/2013</p> <p>Predisposizione moduli e adempimenti entro il 31/07/2013</p>	<p>Ing.Arturo Guadagnolo Valbonesi Marcello</p>
4	<p><b>Passaggio da TARSU a TARES</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> partita nel 2013, la TARES, anche in relazione ai dubbi sulla legittimazione di Equitalia ad agire come concessionario per la riscossione, si profila come di implementazione alquanto difficoltosa. Il personale dovrà mantenere un elevato standard di servizio nei confronti della popolazione, offrendo tempestive informazioni attraverso l'attività di front-office, i canali web, e-mail e telefonico ed assistendo i contribuenti nella compilazione delle dichiarazioni di inizio possesso, occupazione o detenzione di locali ed aree scoperte, di variazioni, di cessazione TARES e ravvedimenti.</p> <p><b>Azioni:</b> fornire adeguate informazioni alla utenza e riallineamento banche dati e invio al concessionario ruoli.</p>	<p>N. 1.000 contatti con l'utenza N. 1.000 posizioni verificate</p> <p>Trasmissione dati al concessionario entro il 30/11/2013</p>	<p>Valbonesi Marcello Rosti Paola</p>
5	<p><b>Gestione del Personale</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> rivedere le procedure e rivalidarle per garantire il tempestivo e puntuale pagamento delle competenze ai Dipendenti, Amministratori e Collaboratori; effettuare nei termini le comunicazioni agli Enti preposti (Agenzia delle Entrate, INAIL, etc...) e versare puntualmente le trattenute e le imposte; fornire su base periodica statistiche e tabulati ai Decisori, in ordine ai parametri oggetto di monitoraggio (es. ferie, malattie, buoni pasto, etc...); essere in grado di organizzare e raccogliere dati ed elaborare statistiche a richiesta dei Decisori; recuperare il gap temporale nel ciclo di valutazione della performance.</p> <p><b>Azioni:</b> raccolta sistematica di dati e relativa elaborazione e pubblicazione, anche ai fini della completa attuazione dell' "operazione trasparenza"; implementazione di controlli standard di quadratura contabile nelle procedure di pagamento delle competenze; supporto alla contrattazione decentrata, per</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente</p> <p>N. 10 elaborazione comunicazioni mensili escluso pagamento competenze</p>	<p>Valbonesi Marcello</p>

		migliorarne la tempestività di applicazione e prevenire errori e contenziosi			
6	<b>Bandi Mobilità'</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> predisposizione dei bandi in conformità alle previsioni del piano occupazionale 2013. <b>Azioni:</b> predisposizione bando e atti con successiva pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune. Supporto alla Commissione chiamata ad esaminare i requisiti, come previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Conclusione delle procedure e invio telematico delle assunzioni ai Centri per l'Impiego competenti.	31/10/2013	entro	Rosti Paola Marcello Valbonesi
7	<b>Coordinamento Tesoreria comunale</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> monitoraggio e riconciliazione provvisori e saldi con Tesoreria comunale. <b>Azioni:</b> monitoraggio trimestrale per miglioramento tempistica di regolarizzazione di documenti bancari.	N. 4 report annuali N. 1.000 regolarizzazioni annuali		Rosti Paola
8	<b>Contabilità</b>	Gestione delle spese (l'attività consiste nella registrazione delle fatture, nel controllo delle liquidazioni, nella verifica di regolarità contributiva tramite Equitalia per i pagamenti superiori a €. 10.000,00, nell'emissione dei mandati, nell'invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere). Gestione delle entrate (l'attività consiste nell'emissione delle reversali, controllo dello stato delle riscossioni e relativa comunicazione ai servizi competenti e gestione pratiche relative ai mutui, gestione rapporti con il Tesoriere).	N. 1.000 registrazioni fatture N. 1.500 mandati e liquidazioni N. 30 verifiche inadempienti N. 100 avvisi ai creditori N. 600 reversali		Rosti Paola
9	<b>Attuazione delle definizioni di composizione delle reciproche partite debito/credito</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> Attuazione delle modalità operative di composizione partite di debito/credito <b>Azioni (di competenza del settore):</b> verifica di versamenti effettuati da ASM Pavia SpA, emissione fatture a compensazione e fatture d'incasso, emissione di corrispondenti reversali.	Emissione fatture e chiusura procedimento entro il 31/12/2013		Valbonesi Marcello Rosti Paola  In collaborazione con il Settore Governo del territorio, ambiente ed infrastrutture
10	<b>Bilancio annuale e pluriennale</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati (tale attività consiste nella predisposizione del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e relativi allegati), Predisposizione del rendiconto della gestione e	Predisposizione atti per il Consiglio Comunale ed approvazione Bilancio di Previsione entro il 31/07/2013		Ing. Arturo Guadagnolo Rosti Paola

		<p>relativi allegati.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <p>Verifica e inserimento nella procedura informatica dei dati comunicati dai servizi relativamente al riaccertamento dei residui attivi e passivi.</p> <p>Predisposizione della determina generale di riaccertamento dei residui attivi e passivi.</p> <p>Predisposizione della parte contabile della relazione della Giunta al rendiconto</p>	Verifica degli equilibri entro il 30/09/2013	
--	--	---	--	--

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa		SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO	
Ing. Arturo Guadagnolo		Programmazione economica, bilancio e personale		
FINALITA'				
Titolo Obiettivo:	<b>Gli acquisti nel mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione</b>			
Descrizione Obiettivo:	Incremento dell'acquisizione di beni e servizi mediante CONSIP e ME.PA. nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e per realizzare economie di bilancio			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA			
2	Registrazione sul portale MEPA			
3	Formazione del personale sull'utilizzo del MEPA			
4	Effettuazione acquisti mediante ricorso al MEPA ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 DPR n. 207/2010			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. acquisti CONSIP/ME.PA rispetto a n. acquisti totali		10%		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
registrazione sul portale ME.PA entro i termini previsti		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Costo dell'obiettivo</b>		€ 3.641,68		
Costo personale coinvolto		€ 3.241,68		
Dotazione firme digitali per responsabili e incaricati loro delegati		€ 400,00		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Formazione personale di tutti i settori relativamente alle procedure				

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa	SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO
Ing. Arturo Guadagnolo	Programmazione economica, bilancio e personale	
FINALITA'		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA FINALE AL 31.12.2013			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Ing. Arturo Guadagnolo	20,00%	€ 14,08	36,00	€ 506,88
C	Rosti Paola	40,00%	€ 11,53	120,00	€ 1.383,60
C	Valbonesi Marcello	40,00%	€ 11,26	120,00	€ 1.351,20
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 3.241,68</b>

## PROPOSTA OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance	Personale coinvolto
1	<b>Predisposizione segnaletica stradale</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> migliorare la viabilità nel tratto stradale interessato dal nuovo senso unico in via Manenti. <b>Azioni:</b> - la Polizia Locale dovrà presentare un piano riprogrammando l'attraversamento del centro abitato dei mezzi superiori a 3,5t; - consentire ai velocipedi di percorrere il senso unico in senso contrario alla marcia.	Relazione entro il 31/12/2013  n. 6 cartelli di segnaletica verticale  10 mq. di segnaletica orizzontale	Uff. Bossolesi Fabrizio  Coll. Gorla Rodolfo
2	<b>Ruoli multe</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> recupero risorse prima dell'emissione dei ruoli coattivi. <b>Azioni:</b> - predisporre delle lettere ai trasgressori inadempienti (previa acquisizione di informazioni ad altri comandi di polizia ove hanno la residenza i debitori) con sollecito di pagamento che metta al corrente l'utente della posizione e della imminente iscrizione nei ruoli esattoriali per la riscossione coattiva dei verbali, evidenziando che la somma che dovrà essere corrisposta sarà pari al doppio della sanzione minima editatale maggiorata delle spese di mora e di procedimento. -emissione dei ruoli anno 2010 - 2011	Report finale di verifica delle situazioni rilevate e risolte  procedure di recupero extragiudiziali attivate entro 31.12.2013  n. 360 lettere inviate n. 110 sanzioni pagate  Percentuale di recupero crediti (pagamenti/avvisi): 30%	Agente Ambrosio Vania
3	<b>Servizio serale di sorveglianza alle strutture comunali attraverso l'impiego di Istituti di Vigilanza privati</b>	<b>Risultato da raggiungere:</b> predisposizione di un servizio di sorveglianza alle strutture comunali attraverso l'impiego di un Istituto di Vigilanza privata. <b>Azioni:</b> - individuazioni delle zone sensibili al fine di ottimizzare la vigilanza sul territorio comunale, il numero dei passaggi ispettivi; - predisporre atti per l'affidamento del servizio all'Istituto di Vigilanza;	Report finale  Rispetto delle fasi organizzative. Attivazione del servizio entro il 30.06.2013.	Agente Ambrosio Vania  Agente istruttore Gordini Daniele

		<p>- predisporre gli orari dei passaggi ispettivi e i giorni con particolare attenzione al fine settimana</p>		
4	<p><b>Controllo del territorio</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> predisposizione di servizi di controllo viabilistico atti alla prevenzione e alla repressione di comportamenti vietati dal C.d.s..</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazioni delle zone sensibili al fine di ottimizzare la vigilanza attraverso il controllo sul territorio comunale, di particolari situazioni di criticità;</li> <li>- predisposizione degli atti necessari ai sequestri;</li> <li>- predisposizione dei servizi durante la settimana</li> </ul>	<p>Report finale</p> <p>n. 13 verbali sequestri veicoli</p> <p>n. 20 verbali mancata revisione</p> <p>n. 5 verbali patenti ritirate</p>	<p>Agente Ambrosio Vania</p> <p>Agente istruttore Gordini Daniele</p>
5	<p><b>Controllo e gestione del personale esterno "Cooperativa"</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> organizzazione e controllo del lavoro da far svolgere al personale esterno al fine di una riduzione dei costi.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione, attraverso il personale in dotazione all'ufficio di Polizia Locale di un referente dell'Amministrazione comunale che funga da collegamento tra i lavoratori della Cooperativa e l'Ente</li> <li>- predisposizione dei lavori da eseguirsi durante il giorno;</li> <li>- predisposizione di fogli presenza individuali per il rispetto dell'orario di lavoro assegnato,</li> <li>- predisposizione di autorizzazione allo svolgimento di straordinario preventivamente autorizzato</li> <li>- predisposizione di libretti di marcia dei mezzi dati in uso di proprietà dell'Amministrazione per lo svolgimento dei lavori</li> <li>- valutazione finale sui risultati in termini di risparmio ottenuti.</li> </ul>	<p>Report finale per soggetto</p> <p>Controllo sul lavoro svolto e sul comportamento tenuto dai soggetti.</p> <p>n. 3 inserimenti</p>	<p>Uff. Bossolesi Fabrizio</p> <p>Coll. Gorla Rodolfo</p>
6	<p><b>Rapporti con l'autorità giudiziaria</b></p>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> sinergie con altre pubbliche autorità per il presidio del territorio.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elezioni di domicilio su delega del PM</li> <li>- fine indagini</li> <li>- deleghe notifiche Tribunale dei minori</li> </ul>	<p>relazione sull'attività svolta</p> <p>n. 5 elezioni domicilio delegate 2013</p> <p>n. 5 fine indagini 2013</p> <p>n. 10 notifiche Tribunale dei minori 2013</p> <p>n. 5 denunce effettuate 2013</p>	<p>Uff. Bossolesi Fabrizio</p>

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa		SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO	
Dott. Fabrizio Bossolesi		Polizia locale		
FINALITA'	<i>Dare esecuzione alla delibera di G.C. n. 50 del 21.12.2012 che ha approvato la convenzione con i Comuni di Ceranova e Lardirago, tendendo ad ottimizzare i costi di gestione, assicurando il buon livello qualitativo del servizio</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Funzioni associate di Polizia Locale</b>			
Descrizione Obiettivo:	Gestione associata del servizio di polizia locale tra i Comuni di Vidigulfo, ente capoconvenzione, e i Comuni di Ceranova e Lardirago			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione atti riguardanti il servizio per tutti e tre i Comuni in convenzione			
2	Svolgimento funzioni di coordinamento			
3	Servizio di consulenza e supporto per gli agenti di P.L. dipendenti dei tre Comuni convenzionati			
4	Assicurare il presidio e il controllo dei territori e delle aree pubbliche interessate			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto della tempistica delle fasi di attuazione		100%		
n. --- interventi		10		
n. atti predisposti		5		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
chiusura procedura entro il 31.12.2013		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Costo dell'obiettivo</b>				
Costo personale coinvolto		€ 3.978,80		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
report finale di verifica dei risultati raggiunti				

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa	SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO
Dott. Fabrizio Bossolesi	Polizia locale	
FINALITA'	<i>Dare esecuzione alla delibera di G.C. n. 50 del 21.12.2012 che ha approvato la convenzione con i Comuni di Ceranova e Lardirago, tendendo ad ottimizzare i costi di gestione, assicurando il buon livello qualitativo del servizio</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA FINALE AL 31.12.2013			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Bossolesi Fabrizio	85,00%	€ 12,85	200,00	€ 2.570,00
C	Gordini Daniele	50,00%	€ 12,22	60,00	€ 733,20
C	Vania Ambrosio	50,00%	€ 11,26	60,00	€ 675,60
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 3.978,80</b>

**PROPOSTA OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI  
DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO  
INFRASTRUTTURE E POLITICHE AMBIENTALI**

N.	Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance	Personale coinvolto
1	Debito/credito tra il Comune di Vidigulfo e l'ASM Pavia	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> definizione di composizione delle reciproche partite di debito/credito tra il Comune di Vidigulfo e l'Asm Pavia.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare i debiti e i crediti con Asm Pavia entro 30/09/2013</li> <li>- predisposizione di un verbale di transazione da sottoporre all'Asm Pavia entro il 30/09/2013</li> <li>- partecipazioni a riunioni con l' Asm Pavia</li> </ul>	<p>n. riunioni 5</p> <p>chiusura procedimento entro 31/12/2013</p>	Salvo Carmelo
2	Contratto di locazione per ASL Pavia di distretto di Vidigulfo	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> predisposizione di nuovo contratto di locazione con ASL Pavia in quanto scaduto l'attuale contratto.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di bozza nuovo contratto di locazione</li> <li>- stipulare il nuovo contratto e registrarlo.</li> </ul>	<p>Stipula entro il 30/09/2013: introito per l'ente € 7.866,00</p>	Salvo Carmelo
3	Lavori di realizzazione nuova fognatura da parte di Pavia Acque	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> collaborazione e supporto alle operazioni di scavo e realizzazione della nuova fognatura di Vidigulfo realizzata da Pavia Acque.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con i tecnici e l'impresa.</li> <li>- riunioni operative</li> <li>- contatti con impresa e direzione lavori per l'organizzazione dei cantieri e relative chiusure stradali.</li> </ul>	<p>Importo opera € 1.370.447,16</p> <p>Rispetto tempistica Inizio lavori entro 30.04.2013 Ultimazione dei lavori entro 30/05/2014</p>	Salvo Carmelo
4	Lavori di realizzazione nuovo tratto SP 50 Campomorto-Pontelungo e relativa rotatoria	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> collaborazione e supporto alle operazioni di allacciamento alla viabilità esistente del nuovo tratto e predisposizione di contatore energia elettrica per illuminazione pubblica.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con i tecnici e l'impresa.</li> </ul>	<p>Importo opera 1.195.000,00</p> <p>Rispetto tempistica Ultimazione lavori e apertura tratto stradale entro 31.10.2013</p>	Salvo Carmelo

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni operative</li> <li>- contatti con impresa e direzione lavori per l'organizzazione dei cantieri e relative chiusure stradali.</li> </ul>		
5	<b>Realizzazione centro polifunzionale</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> costruzione dei nuovi locali per la struttura polifunzionale.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione documentazione per gara</li> <li>- assegnazione lavori</li> </ul>	<p>Importo opera € 1.400.000,00</p> <p>Rispetto tempistica</p> <p>Inizio lavori entro 30.08.2013</p> <p>Ultimazione lavori entro maggio 2014</p>	Salvo Carmelo
6	<b>Cimitero</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> verifica e controllo delle concessioni cimiteriali in essere.</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione di archivio elettronico delle concessioni</li> <li>- verifica intestatari delle concessioni</li> <li>- volturazioni ad eredi concessioni intestate a defunti</li> </ul>	<p>n. 3253 concessioni totali cimitero</p> <p>n. 137 concessioni volturate</p> <p>n. 17 concessioni nuove</p> <p>n. 15 movimenti</p> <p>n. 43 interventi</p> <p>n. 44 ricezioni</p>	Virzi Angelo
7	<b>Edilizia Residenziale Pubblica</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> formazione di graduatoria per assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura nuovo bando e ricevimento delle domande</li> <li>- inserimento domande e invio alla Regione Lombardia</li> <li>- collaborazione con l'Aler di Pavia</li> <li>- pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva</li> </ul>	<p>Publicazione graduatoria definitiva entro il 30.09.2013</p> <p>Assegnazione di n. 1 alloggio entro il 31.12.2013</p>	Virzi Angelo
8	<b>Predisposizione rete dati</b>	<p><b>Risultato da raggiungere:</b> realizzare cavidotto per inserire linea dati per collegamento del sistema di video-sorveglianza</p> <p><b>Azioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione cavidotto stradale entro 31/12/2013</li> <li>- cablaggio rete dati entro 31/12/2013</li> <li>- inserimento nuove telecamere in collaborazione del servizio di Polizia Locale entro 31/12/2013</li> </ul>	<p>Importo € 20.000,00</p> <p>Tempi Entro 31/12/2013</p>	Salvo Carmelo Virzi Angelo

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa		SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO	
Ing. Arturo Guadagnolo		Governo del territorio, infrastrutture e politiche ambientali		
FINALITA'	Garantire la continuità del servizio			
Titolo Obiettivo:	<b>Concessione Residenza Sanitaria per Anziani e Centro Diurno Integrato "Villa Antea"</b>			
Descrizione Obiettivo:	Avviare la procedura di gara per individuare anticipatamente il soggetto cui dare in concessione il servizio della struttura di via Pasini 12 dal 16.07.2015			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisporre la documentazione di gara			
2	Indizione gara entro il 30.06.2013			
3	Apertura offerte e aggiudicazione entro il 31.10.2013			
4	Predisposizione nuovo contratto di concessione entro il 31.12.2013			
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto della tempistica delle fasi di attuazione		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
chiusura procedura entro il 31.12.2013		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Costo dell'obiettivo</b>				
Costo personale coinvolto		€ 3.801,00		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. ricorsi compreso tra 0 e 1		0		
% incremento canone		25%		

Piano delle Performance

Responsabile di Posizione organizzativa	SETTORE	OBIETTIVO STRATEGICO
Ing. Arturo Guadagnolo	Governo del territorio, infrastrutture e politiche ambientali	
FINALITA'	<i>Garantire la continuità del servizio</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA FINALE AL 31.12.2013			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Guadagnolo Arturo	75,00%	€ 14,08	150,00	€ 2.112,00
C	Salvo Carmelo	25,00%	€ 11,26	150,00	€ 1.689,00
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 3.801,00</b>

**OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE**

DIRIGENTI E P.O.		SETTORE		collegamento con rpp	
TUTTI		TUTTI			
FINALITA'	<i>Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e prevenzione della Corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo</i>				
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>APPLICAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TRASPARENZA (DLGS 33/2013), CONTROLLI INTERNI (DL 174/2012), ANTICORRUZIONE (190/2012)</b>				
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>L'approvazione del Dlgs 33/2013 delinea un percorso, sviluppato nel secondo semestre 2012, orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni che confluiranno nel Piano della prevenzione della corruzione.</p> <p>La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del Dlgs 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura tecnica non solo ad una semplice raccolta di documenti ma bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale, ed all'attuazione di adempimenti necessari a recuperare le informazioni da pubblicare "obbligatoriamente" .</p> <p>Queste attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità.</p>				
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Predisposizione/adeguamento del Programma Triennale della Trasparenza	6	Controllo e pubblicazione situazione delle Società Partecipate (dlgs 33/2013)		
2	Revisione del sito istituzionale secondo lo schema definito in Dlgs 33/2013 - Amministrazione Trasparente	7	Registrazione e pubblicazione di incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (dlgs 33/2013)		
3	Censimento dei procedimenti e dei tempi medi di conclusione (dlgs 33/2013 - L.190/2012)	8	Registrazione e pubblicazione di dati relativi a OOPP e Governo del territorio (dlgs 33/2013)		
4	Pubblicazione costi dei servizi (dlgs 33/2013 - DL 174/2012)	9	Monitoraggio dei controlli amministrativi successivi e produzione dei report agli organi di controllo (DL 174/2012)		
5	Redazione e pubblicazione del Piano e relazione delle Performance (dlgs 33/2013 - DL 174/2012)	10	Predisposizione del Piano della Prevenzione della Corruzione (L 190/2012)		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% procedimenti rilevati e processati per settore		<b>50%</b>			
N. interventi per l'esercizio del potere sostitutivo		<b>0</b>			
N. monitoraggi /controlli (sessioni)		<b>2</b>			
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (n. atti)		<b>100%</b>			
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (tempi)		<b>100%</b>			
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a OOPP e Governo del territorio (n. atti)		<b>100%</b>			
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a OOPP e Governo del territorio (tempi)		<b>100%</b>			
% controllo informazioni su Società partecipate ( XX controllate / XX partecipate)		<b>100%</b>			
% rispetto delle informazioni pubblicate su Società Partecipate		<b>100%</b>			
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
Rispetto delle fasi e dei tempi		<b>100%</b>			
Ore dedicate alla formazione per il Piano Anticorruzione		<b>20</b>			
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
<b>costo obiettivo</b>		<b>€ 4.957,00</b>			
Software di gestione controlli interni		€ 1.464,00			
Costo personale coinvolto		€ 3.493,00			
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili (Ente)		<b>75%</b>			
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili per settore		<b>75%</b>			
N. richieste di accesso civico		<b>0</b>			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>					

TRASPARENZA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2					X	X	X	X	X	X		
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X						
5									X	X	X	X
6				X	X	X	X					
7				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8				X	X	X	X	X	X	X	X	X
9						X						X
10				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA FINALE AL 31.12.2013

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	Ore	Costo della risorsa
SG	Tumminello Antonio	20,00%	€ 50,00	16,00	€ 800,00
D	Visani Monica	20,00%	€ 12,85	50,00	€ 642,50
D	Guadagnolo Arturo	20,00%	€ 14,08	50,00	€ 704,00
D	Bossolesi Fabrizio	20,00%	€ 12,85	50,00	€ 642,50
D	Responsabile del settore programmazione economica, personale e tributi	20,00%	€ 14,08	50,00	€ 704,00
P.O.					
5	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 3.493,00

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SFONDRINI PIETRO ARISTIDE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.ANTONIO TUMMINELLO

---

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che della presente deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune a partire da oggi e per quindici giorni consecutivi, ovvero dal giorno 23 OTT, 2013 al giorno 7 NOV, 2013, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

La presente deliberazione è stata:

Trasmessa in data odierna ai Signori Capigruppo Consiliari.

Vidigulfo, li

23 OTT, 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.ANTONIO TUMMINELLO

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del T.U.E.L.

Vidigulfo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.ANTONIO TUMMINELLO

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO  
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 45 DEL 29/07/2013**

Vidigulfo, li

23 OTT, 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( DOTT.ANTONIO TUMMINELLO)

