

# DELIBERAZIONE G.C. N. 59



## COMUNE DI CAMUGNANO

(Provincia di Bologna)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

C O P I A

#### Oggetto: D.LGS. 150/2009 - APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Addì **OTTO GIUGNO DUEMILAUNDICI**, alle ore **09:30** nella Residenza Municipale, sita in Camugnano (BO), Piazza J.F. Kennedy n.1, sita in Camugnano (BO), Piazza J.F. Kennedy n. 1 previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti norme legislative e regolamentari si è riunita la Giunta comunale con l'intervento e la partecipazione dei suoi componenti come di seguito distinti in presenti ed assenti:

Componenti	Funzioni	
1) <b>VERARDI ALFREDO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
2) <b>POLAZZI GIUSEPPE</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
3) <b>MONARI TIZIANA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
4) <b>NUZZI ULISSE</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
5) <b>BENI MARIA BEATRICE</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>

Partecipa, assiste e verbalizza il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. Cigna Giorgio.

Constatata la legalità del numero dei componenti intervenuti, il **Dott. Verardi Alfredo - SINDACO**, assume la Presidenza dell'adunanza e dichiarata aperta la sessione, invita gli assessori intervenuti a deliberare sull'oggetto di seguito esposto, sulla scorta della corrispondente proposta deliberativa articolata dell'Ufficio Comunale settorialmente competente.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.Lgs 150/2009 recante "Attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**RICHIAMATE** le seguenti deliberazioni adottate in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 150/2009:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 22/12/2010 ad oggetto "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Integrazioni per l'adeguamento al D.Lgs 150/2009";
- deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 17/02/2010 ad oggetto "Nomina nucleo di valutazione";
- deliberazione n. 97 del 17/11/2010 ad oggetto "Incarico per applicazione Decreto Legislativo 150/2009";

**VISTI:**

- L'art. 3 del D.Lgs n. 150/2009 il quale stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, ed è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- L'art. 7, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009 che testualmente prevede "Le Amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- L'Art. 30, comma 3, che attribuisce al Nucleo di valutazione la definizione del sistema di valutazione di cui all'art. 7 sopra richiamato;

**ESAMINATA** la proposta di "Sistema di misurazione e valutazione della performance" elaborata dal Nucleo di Valutazione con il supporto degli uffici interni competenti, che definisce e disciplina tutte le fasi del processo di valutazione della performance individuale della generalità dei dipendenti e titolari di posizione organizzativa;

**RITENUTO** che tale documento sia conforme non solo alle disposizioni contenute nel D.Lgs 150/2009 e delle collegate deliberazioni della CIVIT ma anche alle finalità e ai principi che questa Amministrazione sostiene in tema di qualità di servizi e prestazioni, valorizzazione e crescita delle competenze professionali e trasparenza dei risultati, ritenendo altresì che il Sistema potrà essere oggetto di revisione periodica in modo tale da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità;

**ACQUISITI** i pareri previsti in base all'art. 49 primo comma del D.Lgs. 267/2000, allegati al presente atto;

**VISTI:**

- Il T.U.E.L.;
- Lo Statuto

Con votazione palese, espressa all'unanimità nei modi di legge;

# **DELIBERA**

1. di approvare e adottare, ai sensi dell'art. 7,comma 1, del D.Lgs n. 150/2009 il "sistema di misurazione e valutazione della performance" predisposto dal Nucleo di valutazione e allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente sistema si applica a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2011 tenendo conto anche delle attività svolte nonché dei risultati eventualmente già raggiunti;
3. di disporre che del presente sistema venga data ampia informazione a tutti i dipendenti e che venga pubblicato sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, con successiva ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 co. 4 TUEL – D. LGS. N. 267/2000.

# **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## INDICE

<b><i>LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI</i></b>	<b>3</b>
<b>AMBITI DI VALUTAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>IL PROCESSO DI VALUTAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>METODOLOGIA DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>
<b>ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVO PER LA PERFORMANCE</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDURE DI CONCILIAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>SCHEDE DI VALUTAZIONE PER CATEGORIA</b>	<b>7</b>
<b>SCHEMA OBIETTIVO</b>	<b>11</b>

## **LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

Il presente Sistema di misurazione e valutazione contiene le procedure e gli strumenti per la valutazione individuale della performance dei dipendenti, individuati nel rispetto dei principi e dei vincoli contenuti nella Legge e nel Regolamento per incentivare e premiare sia la cooperazione al raggiungimento degli obiettivi sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguitamento degli stessi.

### **AMBITI DI VALUTAZIONE**

La valutazione delle prestazioni individuali mira a premiare sia il **raggiungimento di risultati** legati ad un periodo temporale, più o meno breve, sia la **tenuta di particolari comportamenti**.

La metodologia proposta ha lo scopo di valutare i risultati e le prestazioni dei dipendenti a seconda della categoria di appartenenza o del fatto che ricoprono una Posizione Organizzativa ed è strutturata per **ambiti di valutazione, parametri, pesi e punteggi**.

Gli ambiti di valutazione tengono conto:

- dei Risultati, sia individuali che di unità organizzativa;
- dell'Impegno;
- dei Comportamenti organizzativi;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia.

Gli stessi ambiti risultano esplicitati da specifici parametri (elementi d'indagine ai quali è attribuito un peso) e tengono conto dei comportamenti organizzativi manifestati e dei risultati raggiunti.

A seconda della categoria di appartenenza sono stati definiti differenti parametri di sviluppo degli ambiti di valutazione, in coerenza con i profili e le mansioni riconducibili alle singole categorie (A, B, C, D) ed ai dipendenti in Posizione Organizzativa.

I parametri e i pesi correlati alle categorie più alte (D, D in posizione organizzativa) privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

### **IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

La valutazione del personale di categoria A, B, C e D è di competenza degli incaricati di P.O. ai quali è assegnato.

Ad esercizio chiuso, gli incaricati di P.O. effettuano i colloqui con i diretti collaboratori e viene effettuata la valutazione della performance individuale dell'anno precedente. Viene assegnato un punteggio su ciascun parametro della scheda relativa alla categoria di appartenenza e si giunge alla valutazione complessiva. Al termine del colloquio, la scheda viene consegnata al valutato e da questi firmata per ricevuta.

Successivamente gli incaricati di P.O. effettuano il colloquio di valutazione con il Nucleo di Valutazione. Viene assegnato un punteggio su ciascun parametro della scheda di P.O. e si giunge alla valutazione complessiva. Dopo il colloquio, sentito il Segretario Direttore, la scheda viene consegnata al valutato e da questi firmata per ricevuta.

Trascorsi i termini per la richiesta di conciliazione, il Nucleo propone alla Giunta le valutazioni delle P.O. e le loro proposte di valutazione dei collaboratori.

## ***METODOLOGIA DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO***

Ai fini della definizione dell'incentivo i valutatori procedono nel seguente modo:

1. Pesano con indici di intensità (tabella 1), i parametri definiti con riferimento alla categoria di appartenenza e moltiplicano tale valore per il peso attribuito ai rispettivi ambiti: "Risultati", "Impegno", "Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione", "Iniziativa e autonomia".

Relativamente al parametro 1 "Grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ambito organizzativo", il punteggio viene calcolato in funzione del grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza (C.d.R.), rilevato in base ai documenti di rendicontazione di fine anno, e assegnato in eguale misura a tutti i dipendenti della struttura medesima.

Il parametro relativo al raggiungimento dei risultati individuali viene valutato in funzione della misurazione effettuata sugli obiettivi assegnati in fase di programmazione, assieme al Piano Esecutivo di Gestione, definiti in modo da rendere chiaro e misurabile il risultato atteso, secondo lo schema della Scheda Obiettivo allegata al sistema.

2. Sommano i valori ottenuti nei diversi ambiti ottenendo un punteggio che potrà variare da un minimo di 100 (nel caso in cui venga assegnato a tutti i parametri un indice di intensità della prestazione pari a 1) fino ad un massimo di 500 (qualora per ciascuno dei parametri di valutazione il soggetto renda una prestazione eccellente con valutazione 5);

Si precisa che, ai fini della corretta applicazione della metodologia, sarà cura dell'Ente svolgere, periodicamente, un'azione formativa, finalizzata ad illustrare ai Responsabili in Posizione Organizzativa, i criteri per la valutazione dei propri collaboratori.

È fondamentale inoltre che la metodologia venga condivisa tra i Responsabili e che i criteri di valutazione siano ancorati ad elementi oggettivi, in modo tale che l'esito del

processo di valutazione non risulti condizionato dall'interpretazione personale di ogni Responsabile.

È pertanto opportuno prevedere, quale momento propedeutico alla valutazione, un confronto tra i Responsabili, nel corso del quale vengano discusse le variabili rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e sia in tal modo garantita l'omogeneità della valutazione nei diversi settori.

Affinché la valutazione svolga appieno la sua funzione e contribuisca al miglioramento delle prestazioni, i Responsabili in Posizione Organizzativa provvederanno a realizzare, con cadenza da definirsi da parte della Giunta, momenti di verifica con i rispettivi collaboratori in categoria A, B, C e D. Nel corso di tali incontri si svolgerà un colloquio di confronto e di approfondimento, grazie al quale sarà possibile segnalare aree di criticità ed eventuali comportamenti non positivi.

*Tabella 1 - INDICI DI INTENSITÀ PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI*

Indice	Descrizione (*)
1	Prestazione: ampiamente migliorabile Risultato: non sufficiente
2	Prestazione: soddisfacente Risultato: appena sufficiente
3	Prestazione: più che soddisfacente Risultato: più che sufficiente
4	Prestazione: buona Risultato: in linea con le attese
5	Prestazione: ottima Risultato: oltre le attese

(\*) A seconda dell'ambito di valutazione si farà riferimento alla prestazione o al risultato.

### ***ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVO PER LA PERFORMANCE***

Sulla base del punteggio di valutazione conseguito, il Nucleo di Valutazione opera una collocazione di ciascun dipendente in una delle seguenti fasce di merito:

Tabella 2 – FASCE PER L’ATTRIBUZIONE DELL’INCENTIVO PER LA PERFORMANCE

Punteggio conseguito	Valutazione	Fascia
Da 451 a 500 punti	Ottimo	5
Da 371 a 450 punti	Buono	4
Da 281 a 370 punti	Più che sufficiente	3
Da 181 a 280 punti	Appena sufficiente	2
Da 100 a 180 punti	Non sufficiente/ Non valutabile	1

La composizione delle fasce in termini di persone e di risorse deve consentire di abbinare le corrispondenti indennità economiche ad un *range* di valori abbastanza ampio, con il vantaggio di non operare insignificanti differenziazioni dell’indennità economica attribuita a ciascuno e di compensare inevitabili imprecisioni o soggettivismi della valutazione.

Alla fascia 5 sarà assegnata la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale.

La Contrattazione decentrata, sulla base del fondo stabilito annualmente dalla Giunta, definisce l’ammontare annuo delle risorse da destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance dei dipendenti.

L’ammontare del premio individuale risultante per ogni fascia verrà riconosciuto al singolo dipendente in proporzione ai giorni di effettiva presenza.

### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Sul rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione i dipendenti possono attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell’applicazione del sistema.

Il valutato può presentare la richiesta al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, il Nucleo di Valutazione convoca il valutatore per verificare la fondatezza dei motivi ivi indicati e promuovere eventuali soluzioni correttive, ed informa il valutato sull’esito della verifica.

Le richieste di conciliazione dei responsabili di P.O. saranno indirizzate al Segretario Direttore, che convocherà il Nucleo di Valutazione per la verifica e per promuovere eventuali soluzioni correttive. Il Segretario Direttore informerà poi il valutato sull’esito della verifica.

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PER CATEGORIA**

**DIPENDENTI CATEGORIA “A” e “B”**

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT.	NOTE
<b>Risultati</b>	1. Grado di raggiungimento degli obiettivi della propria unità organizzativa	10			
	2. Livello di appporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della propria unità	10			
<b>Impegno</b>	3. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	10			
	4. Affidabilità, corretta interpretazione delle consegne e degli incarichi	5			
<b>Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione</b>	5. Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell’ambito dei compiti assegnati	10			
	6. Grado di collaborazione con colleghi/ superiori	30			
<b>Iniziativa e autonomia</b>	7. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell’Ente	15			
	8. Capacità di attuare soluzioni operative di pratica attuazione, iniziativa nel proporre nuovi modi per svolgere le attività	10			
<b>Totale</b>			<b>100</b>		

## DIPENDENTI CATEGORIA "C"

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT.	NOTE
<b>Risultati</b>	1. Grado di raggiungimento degli obiettivi della propria unità organizzativa	10			
	2. Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della propria unità	15			
<b>Impegno</b>	3. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	8			
	4. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	7			
<b>Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione</b>	5. Capacità di lavoro per obiettivi e risultati, attraverso la razionalizzazione e semplificazione dei processi gestiti.	15			
	6. Comprensione e capacità di dare soluzione ai problemi degli utenti interni ed esterni	15			
<b>Iniziativa e autonomia</b>	7. Capacità di rispondere, con atteggiamenti cooperativi, alle esigenze di collaborazione nei gruppi di lavoro o con singoli	10			
	8. Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo autonomo e flessibile nell'ambito delle procedure definite	5			
<b>Totale</b>	9. Capacità di proposizione, finalizzata al miglioramento della gestione, dei prodotti/servizi erogati e/o delle procedure	15			
		100			

**DIPENDENTI CATEGORIA “D”**  
 (escluse le Posizioni Organizzative)

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT.	NOTE
<b>Risultati</b>	1. Grado di raggiungimento degli obiettivi della propria unità organizzativa	10			
<b>Impegno</b>	2. Livello di appporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della propria unità	20			
<b>Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione</b>	3. Impiego e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	10			
<b>Iniziativa e autonomia</b>	4. Capacità di razionalizzazione e semplificazione delle attività e dei processi gestiti	10			
	5. Comprensione e soluzione dei problemi	15			
	6. Capacità di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi e coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo	15			
	7. Capacità di gestire situazioni critiche e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse nell’ambito dei progetti assegnati	10			
	8. Capacità di proporre soluzioni organizzative e modalità operative che favoriscono la collaborazione e l’integrazione nell’ambito organizzativo di riferimento	10			
<b>Totale</b>				<b>100</b>	

## DIPENDENTI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AMBITO	Parametro	PESO	INDICE INTENSITÀ	TOT.	NOTE
Risultati	1. Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti	20			
	2. Raggiungimento degli obiettivi individuali	20			
Impegno	3. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	5			
	4. Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate	5			
Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione	5. Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere	10			
	6. Capacità di delegare obiettivi e risorse	5			
	7. Capacità di coordinamento e sviluppo delle risorse umane assegnate, anche attraverso la differenziazione nelle valutazioni	10			
	8. Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse	10			
Iniziativa e autonomia	9. Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati	15			
	<b>Total</b>			100	

**SCHEDA OBIETTIVO**

(nome che identifica questo obiettivo)

**Responsabile** seleziona da elenco

tipo Obiettivo	seleziona da elenco
Servizio	seleziona da elenco

**Descrizione sintetica dell'obiettivo**

--

RISULTATI PERSEGUITI NELL'ANNO	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO

destinatari						
BUDGET ANNO CORRENTE	SPESE			ENTRATE		
	capitolo	€ previsti	€ consuntivo	capitolo	€ previsti	€ consuntivo
note	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
team di progetto						

Fasi e tempi	1° trim	2° trim	3° trim	4° trim	note
	previsto				
	previsto				
	effettivo				
	previsto				
	effettivo				
	previsto				
	effettivo				

Il "Titolo dell'Obiettivo" deve essere sintetico e specifico per permetterne una veloce ed immediata identificazione, ad esempio: "Interventi per famiglie in difficoltà".

Nella "descrizione sintetica" va esposto in modo completo il contenuto dell'obiettivo, identificandone presupposti e finalità in modo discorsivo. Per proseguire con l'esempio: Data la permanente situazione di criticità dell'economia, con le conseguenti difficoltà sul mercato del lavoro, ci si propone di intervenire con diversi strumenti per fronteggiare l'aumento del maggior numero di famiglie in difficoltà".

Il campo "destinatari" consente la identificazione dei soggetti che beneficeranno del risultato di questo obiettivo (nell'esempio: tutte le famiglie residenti nel territorio), e di ogni portatore di interesse (stakeholder) anche ai fini di una eventuale rendicontazione sociale.

Nel campo "team di progetto" possono essere elencati tutti gli attori che partecipano al raggiungimento di questo obiettivo, sia interni all'ente (altri servizi o singoli collaboratori) che esterni (associazioni, imprese, altri enti etc.).

Per ogni obiettivo va indicato almeno un risultato da perseguire corredata di almeno un indicatore con valore atteso. Il "risultato da perseguire" deve essere espresso in modo da rispondere alla domanda: perché mi pongo questo obiettivo? Quale finalità devo soddisfare? (esempio: "Rispondere alla crescenti domande di agevolazione").

L'"indicatore" deve identificare un parametro misurabile determinante per capire se il risultato è stato raggiunto; risponde alla domanda: quale dato permette di misurare il risultato perseguito? Nell'esempio: "percentuale di domande soddisfatte". Si deve individuare un indicatore che è effettivamente influenzabile dall'azione che si sta progettando, e non sia invece un dato indipendente.

Come "valore atteso" (target) va espresso il valore che ci si propone di raggiungere per quell'indicatore, e non una sua mera previsione. Nell'esempio, consapevoli che le domande saranno molto più alte dell'anno precedente, il grado di soddisfazione che ci proponiamo di garantire non potrà essere del 100% ma ci porremo un obiettivo sostenibile, ma comunque sfidante, di dare risposta alla quasi totalità dei richiedenti, esprimendo un valore atteso pari a: 90%.

Evidenziare eventuali spese o entrate collegate in modo specifico a questo obiettivo. In fase di previsione indicare l'importo stanziato nel campo "previsti". A fine anno nella cella "consuntivo" l'importo effettivamente registrato (impegnato/accertato).

Le fasi di programmazione servono per la semplice rappresentazione del percorso che porterà all'obiettivo. Si suggerisce di individuare un numero di fasi sufficiente a fissare e ricordare le tappe fondamentali del percorso.

In fase di verifica (al 30 giugno e a fine anno) la scheda sarà corredata di sintetici appunti, commenti, considerazioni e motivazioni di eventuali scostamenti.

**COMUNE DI CAMUGNANO**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

Proposta del 08/06/2011

Delibera di G.C. n. 59 DEL 08/06/2011

---

**OGGETTO: D.LGS. 150/2009 . APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

---

Acquisito il parere di regolarità tecnica come di seguito riportato e pertanto inserito nel presente atto;

**PARERE di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Data 08/06/2011

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**



Acquisito il parere di regolarità tecnica come di seguito riportato e pertanto inserito nel presente atto;

**PARERE di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 5 comma 1 - Legge 07/08/1990 n. 241**

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Data

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**



Acquisito il parere di regolarità contabile come di seguito riportato e pertanto inserito nel presente atto;

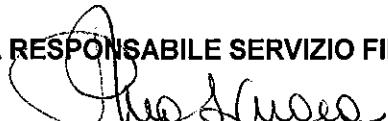
**PARERE di Regolarità Contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Data 08/06/2011

**IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**



Di quanto sopra è redatto il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to DOTT. VERARDI ALFREDO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. CIGNA GIORGIO

---

Per Copia conforme all'originale per uso amministrativo.  
Dalla residenza municipale, lì \_\_\_\_\_

Dott. Cigna Giorgio

---

#### REGISTRAZIONE D'IMPEGNO

Registrato l'impegno n. \_\_\_\_\_ sul cap. \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE CAPO

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

#### CERTIFICA E ATTESTA

#### CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

è stata comunicata con lettera n. 973 in data 03/03/2012 ai signori Capigruppo Consiliari così come previsto dell'art. 125 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

**F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il sottoscritto Segretario Comunale,

Vista la nota della Regione Emilia Romagna - Assessorato Autonomie Locali e Innovazione amministrativa ed Istituzionale n. 723/01 dell'8 novembre 2001, comunicata agli enti interessati che segnala l'abolizione delle procedure di controllo preventivo di legittimità a seguito della Legge di modifica costituzionale gli atti d'ufficio che ha abrogato l'art. 130 dell'originario testo della costituzione della Repubblica.

#### ATTESTA

Che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico e che pertanto la stessa, ai sensi dell'art. 134 del D.L.vo 267/2000.

#### E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 08/06/2011

per dichiarazione di immediata esecutività (art. 134 comma 4)

per decorrenza di 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto (art. 134 comma 3)

Dalla Residenza Comunale, lì 13/03/2012

**F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

#### CERTIFICA E ATTESTA

#### CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

Su conforme relazione dell'incaricato per la pubblicazione degli atti, è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 03/03/2012 al 18/03/2012 come previsto dall'art.32 comma 1, legge 18/06/2009 n.69, senza opposizioni o reclami.

**F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE**