



COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 162 DEL 15/11/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

L'anno duemilaventidue, addì quindici, del mese di Novembre alle ore 08:00, nella sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	GIZZI GIANLUCA	SI
VICE SINDACO	ADONE SIMONE	SI
ASSESSORE	RAUCO EVA	SI

Presenti n° 3 Assenti n° 0

Il Presidente, **GIZZI GIANLUCA**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione, ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Generale **Dott.ssa SILVESTRINI RAFFAELA**, ai sensi di art. 97, lettera a) del D.Lgs. n.267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l' Art. 10 del decreto Legislativo 150/2009, comma 1, lettera b, prevede che le Pubbliche Amministrazioni devono redigere annualmente un documento denominato "Relazione sulla Performance" che attesta, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate;

Visto l'allegato documento debitamente predisposto dal Segretario Comunale;

Dovendo provvedere all'approvazione di detto documento;

Visto il D.Lgs. 267/00;

Visto il Bilancio di Previsione 2021/2023;

Per quanto in narrativa, con voti unanimi favorevoli legalmente resi

DELIBERA

1. La narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare l'allegata Relazione sulle performance anno 2021, redatta e sottoscritta dal Segretario comunale;
3. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Nucleo di Valutazione del Comune;
4. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con successiva votazione unanime favorevole, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/00.

COMUNE DI LEONESSA

Provincia di RIETI

Relazione sulla performance

Esercizio 2021

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di Leonessa, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le PA devono redigere annualmente un documento denominato: «Relazione sulla performance» che attesta, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i macro risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

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

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Dlgs. 267/2000, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, ed il Piano della Performance di cui all'art 10 del citato D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il D. Lgs. n. 74/2017, pur confermano l'impianto generale del decreto 150/2009, tiene conto delle modifiche nel frattempo introdotte, ma nello sviluppare i principi e i criteri direttivi dettati dalla legge delega, mira a rettificare e a integrare la normativa al fine di consentire l'effettiva applicazione e dare nuovo impulso ai processi di innovazione e di riforma della pubblica amministrazione.

In tale quadro le modifiche apportate agiscono sostanzialmente su due aspetti fondamentali:

- il rilancio del ciclo della performance, da collegare al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, come modello di riferimento di una *governance* in grado di raggiungere gli obiettivi fondamentali e di efficienza, e soprattutto di efficacia, nell'esercizio delle relative funzioni,
- una disciplina più rigorosa dei sistemi di valutazione della performance, più strettamente collegati al conseguimento dei risultati, aperti a nuove forme di partecipazione e di controllo sociale.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa, pertanto, di norma attraverso le seguenti fasi:

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati nel ciclo della performance;

b) collegamento tra obiettivi assegnati e risorse disponibili,

- c) eventuale monitoraggio in corso di esercizio e attivazione interventi correttivi,
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale,
- c) utilizzo di sistemi premianti basati sulla valorizzazione del merito,
- f) rendicontazione dei risultati.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi si è realizzata, nel corso dell'anno 2021, attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso le prescrizioni e i contenuti del D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che definisce gli obiettivi puntuali affidando le dotazioni economiche necessarie ai responsabili di ciascun servizio e che riassume ed unifica organicamente sia il Piano degli Obiettivi che il Piano della Performance.

Con deliberazione n. 18 del 21.04.2021, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione finanziaria per il triennio 2021/2023, comprensivo del D.U.P.;

Il Comune non ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2021/2023, ma ha assegnato gli obiettivi con i decreti sindacali di nomina dei Responsabili e, di volta in volta, con atti d'indirizzo di Giunta. La finalità della presente Relazione è quella di dare atto del raggiungimento dei macro obiettivi assegnati dall'Amministrazione e di renderne partecipe la cittadinanza garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione dei risultati verso l'esterno.

In riferimento alle finalità sopra descritte, si devono intendere quale parte integrante della relazione i singoli resoconti prodotti dai responsabili dell'Ente nei quali sono stati descritti i risultati conseguiti con riferimento ai singoli obiettivi di settore.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità, verificabilità dei contenuti e partecipazione.

La relazione sarà validata dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n.150/2009.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente nell'anno 2021, la cui dotazione organica era così suddivisa per contingente di categoria:

Categorie	Posti in servizio
Segretario Comunale	1 (in convenzione tra i Comuni di Leonessa – capofila – Borbona, Posta e Micigliano)
D	5
C	3
B	3 + 3 LSU
A	0
TOTALE	11 dipendenti e 3 LSU

A seguito degli eventi sismici del 24 agosto 2016 e successivi, il Comune ha assunto n° 5 unità di personale a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016, con oneri a carico della contabilità speciale sisma. Di dette unità n. 4 sono state stabilizzate con decorrenza 2022.

Le Posizioni Organizzative nel 2021 sono state conferite come di seguito indicato:

AREA	Titolare di posizione organizzativa
SETTORE SEGRETERIA/Contratti/Affari Legali	Segretario Comunale – dott.ssa Raffaella Silvestrini
SETTORE AMMINISTRATIVO	Dott. Luca FALCONI
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Rag. Giuseppe ZELLI
SETTORE TECNICO-MANUTENTIVA	Geom. Ruggero ZELLI

URBANISTICA	
SETTORE LAVORI PUBBLICI -SISMA	Ing. Simone MARINI (art. 50 bis D.L. 189/2016)
SETTORE VIGILANZA	Sindaco – Gianluca GIZZI *
SETTORE RISORSE UMANE e ORGANIZZAZIONE	Sindaco – Gianluca GIZZI *

E' bene evidenziare che l'ente si è avvalso del disposto dell'art.53 della legge 23.12.2000, n° 388 che consente nei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità degli Uffici e dei Servizi per l'Area di Vigilanza e l'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Il comma 1-bis dell'articolo 10 del decreto 150, aggiunto dal decreto 74/2017, conferma per gli enti locali le previsioni di cui all'art. 169, comma 3-bis del TUEL disponendo, nello stesso tempo, che la Relazione sulla Performance può, per gli enti locali, essere unificata al rendiconto della gestione.

Le relazioni dei Responsabili apicali di Area allegate al presente documento ed oggetto di valutazione della performance 2021, evidenziano il sostanziale raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'ente. Occorre osservare che l'attività degli uffici nel corso del 2021 ha riguardato quasi esclusivamente gli adempimenti obbligatori e gli adempimenti post sisma, a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza che ha interessato anche il territorio comunale di Leonessa, inserito nel cratere, eventi sismici che di fatto, hanno stravolto la normale programmazione amministrativa, nonché le opere oggetto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A ciò si è aggiunta l'emergenza sanitaria covid-19, che ha inciso sulla ordinaria attività e che ha comportato la necessità di attivazione dello *smart working* e la gestione dei numerosi adempimenti demandati ai Comuni (a titolo esemplificativo ordinanze sindacali, erogazione buoni spesa e relativa rendicontazione, gestione fondi covid, ecc...).

Le stesse relazioni evidenziano come, malgrado le criticità di bilancio, tutte le aree organizzative dell'Ente e tutto il personale, seppure ovviamente in misura diversa, abbiano garantito un buon livello sia quantitativo che qualitativo dei servizi resi ai cittadini.

L'impegno profuso a livello sia individuale che organizzativo rimane pertanto di buon livello.

Si allegano i report dei responsabili sul raggiungimento degli obiettivi nel 2021.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Raffaella Silvestrini



COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
PROVINCIA DI RIETI
AREA AMMINISTRATIVA



E-mail ufficio.affarilegali@comunedileonessa.it

Cod. fisc. 00111040572
C.C.P. 15009020

Centr Comune 0746923212
Fax 0746923219

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LEONESSA

- 1) AREA SEGRETERIA/CONTRATTI/AFFARI LEGALI – Responsabile Segretaria Comunale
Dott.ssa Raffaella Silvestrini
Addetti

n. 1 Ufficio Contratti

n. 1 Ufficio Affari Legali

- 2) AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Dr. Luca Falconi
Addetti

n. 1 Ufficio Anagrafe, Elettorale ect

- 3) AREA ECONOMICA FINANZIARIA – Responsabile Rag. Giuseppe ZELLI
Addetti

n. 1 Ufficio Tributi – Personale profilo economico

- 4) AREA TECNICO-MANUTENTIVA URBANISTICA – Responsabile Geom. Ruggero Zelli
(al momento nessun addetto)

- 5) AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – SISMA – Responsabile Ing. Simone Marini
Addetti n. 3

ANNO 2021

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile : Zelli Giuseppe

OBIETTIVI OPERATIVI previsti nel bilancio di previsione:

Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; -

Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011.

Nuova gestione contabilità economico patrimoniale.

Gestione Applicativo SIOPE +

Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica.

Gestione IVA.

Controlli interni.

Corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale.

Supporto al Revisore dei Conti nello svolgimento della propria attività.

Si è provveduto alla redazione del nuovo regolamento di contabilità, adeguando lo stesso alle normative vigenti.

Certificazione fondi covid 2021.

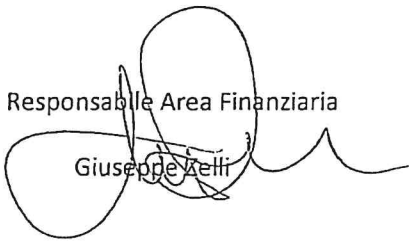
Bando contributo tari per utenze domestiche e non domestiche.

Personale assegnato:

- N. 1 istruttore contabile cat. C

Responsabile Area Finanziaria

Giuseppe Zelli



Colonia climatica per anziani residenti presso l'Hotel TASSONI di Alba Adriatica (TE), contributi economici a nuclei familiari con disagio economico, servizio SAD, Segretariato sociale, reinserimento sociale e lavorativo disagiati psichici, assegni di maternità e nucleo familiare, integrazione rette ricovero in RSA, incontri protetti, servizio educativo familiare, Centro famiglia, sostegno alla locazione, tutele legali e amministrazioni di sostegno, rapporti con Consorzio sociale RI/1.

Servizi Culturali

Accreditamento presso la Regione del Museo, Biblioteca e Archivio storico. Gestione di tre finanziamenti ottenuti per le suddette strutture. Rapporti e gestione progetto con SIMBAS.

Servizi Turistici e commerciali

Richiesta e gestione contributi per i seguenti progetti:

Christmas 2021...I valori della tradizione, Estate leonessana 2021, PUC, Palio del Velluto 2021, Mibact, Motocavalcata 2021, Festività Santo Patrono, Ruggiti Live 2021.

Rapporti con associazione Paesi Bandiera Arancione e adesione network 2020. Gestione rapporti con città gemellata di Gonesse (Francia). Istruttoria Fondo sostegno artigiani e commercianti anno 2020.

Emergenza Covid – 19

Gestione di 2 bandi pubblici per erogazione buoni alimentari alle famiglie e relativa rendicontazione sulla piattaforma regionale e nazionale. Acquisto e distribuzione di dispositivi di sicurezza.

Servizi di trasporto

Gestione e liquidazione contributi per trasporto urbano. Inserimento dati su Osservatorio regionale e nazionale. Revisioni periodiche automezzi comunali. Gestione pratiche di N.C.C.

Gestione boschi e ambiente

Vendita n. 6 boschi di proprietà comunale. Relative pratiche di autorizzazione alla vendita, emissione bando pubblico di vendita, contratto, controllo pagamenti. Redazione MUD.

Diritto allo Studio.

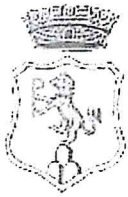
Preventivo e consuntivo annuale diritto allo studio. Assegnazione borse di studio. Rimborso libri di testo scuola dell'obbligo.

Varie

Gestione fondi ordinari e straordinari Consorzio BIM Nera Velino, rapporti con Proloco, GAL Vette reatine, Città del tartufo, APS, ANCI, Borghi del Respiro, Associazione Città della Patata, Progetto ReStart. Pratiche portale ANPAL.

Leonessa 21.09.2022

 Luca Falconi

COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
PROVINCIA DI RIETI
AREA AMMINISTRATIVA
E-mail ufficio.affarilegali@comunedileonessa.it



Cod. fisc. 00111040572
C.C.P. 15009020

Centr Comune 0746923212
Fax 0746923219

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Performance Anno 2021

Lo scrivente Gianluca Gizzi, in qualità di Responsabile del Settore Risorse Umane e Organizzazione, con la presente vuole illustrare le attività svolte nel proprio settore durante l'anno 2020.

Personale assegnato al settore: n. 1 risorsa di Cat. D2.

PERSONALE ESTERNO: N 3 RISORSE DI CAT. B

Oltre alle ordinarie mansioni in capo al settore in relazione all'aspetto giuridico del personale dipendente (predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale con annesso piano assunzionale, redazione di regolamenti, liquidazione straordinario, redazione di deliberazioni per pensionamenti, mobilità volontaria, concessione di aspettative, assunzioni, redazione di ordinanze e decreti sindacali, redazione di atti relativi all'applicazione del C.C.N.L., rilascio certificazioni di servizio etc), si è provveduto a svolgere quanto di seguito riportato:

- Iter procedurale completo per indizione di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato per Istruttore di Vigilanza Cat. C/1,
- Iter procedurale completo per indizione di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato per Istruttore Amministrativo Cat. C/1,
- Iter procedurale per indizione di selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per assunzione a tempo determinato di Istruttore Direttivo Tecnico,
- Procedura di proroga personale art. 50 bis del D. Lgs. 189/2016,
- Procedure di stabilizzazione del personale di cui all'art. 50 bis.
- Selezione per reclutamento e controllo del personale addetto ai servizi scolastici (assistenti per trasporto alunni, assistenza specialistica per alunni diversamente abili),
- Iter procedurale completo per affidamento servizio ristorazione scolastica, compresa la riscossione dei ticket.

Leonessa, 22 Settembre 2022



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Gianluca GIZZI

**ANNO 2021 OBIETTIVI AREA SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI
LEGALI – DOTT.SSA RAFFAELA SILVESTRINI**

**(Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Posta, Borbona e
Micigliano) (decreto n° 2 del 30.12.2021)**

Ufficio Segreteria/Affari Legali

**PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE
PUBBLICA –Sottoscrizione CCDI**

In data 23.06.2021 è stato sottoscritto il contratto decentrato integrativo del personale per l'anno 2021 – parte economica ed è stata data attuazione agli istituti previsti

GESTIONE CONTENZIOSO ED INCARICHI LEGALI

- Gestione dei rapporti tra l'ente ed i legali esterni nelle varie fasi dei procedimenti che riguardano la rappresentanza e la difesa in giudizio;
- Istruttoria delle proposte deliberative per la costituzione/non costituzione in giudizio inerenti i vari procedimenti, l'adozione di determinazioni consequenziali, nonché l'adozione delle procedure per il recupero crediti;
- Gestione tecnico/amministrativa dei sinistri, sia nella fase di corretta gestione della pratica che in quella di coordinamento con il broker assicurativo, compresa la fase di liquidazione dell'indennizzo;
- Gestione e tenuta delle polizze assicurative dell'Ente;
- In materia di depenalizzazione provvede all'istruttoria delle pratiche conseguenti a verbali amministrativi L. 689/1981(ordinanze ingiuntive, audizioni, archiviazioni, contenzioso), compresa la costituzione nei ricorsi dinanzi al Giudice di Pace;
- Predisposizione ordinanze sindacali in materia di Polizia Amministrativa, Pubblica e Privata incolumità, Igiene ne sanità Pubblica etc. (artt. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000);
- Predisposizione atti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestione il qualità di Responsabile del SUAP del Comune di Leonessa;

SERVIZI SCOLASTICI

- affidamento servizio refezione scolastica, compresa la riscossione dei ticket.

ADEGUAMENTO ALL ANORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

E' proseguita l'attività di adeguamento alla normativa relativa alla privacy



**ANNO 2021 OBIETTIVI AREA SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI
LEGALI – DOTT.SSA RAFFAELA SILVESTRINI**

**(Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Posta, Borbona e
Micigliano)**

Ufficio Segreteria/Contratti

FORNITURE DI BENI E SERVIZI (materiale per manutenzione patrimonio comunale, combustibile per mezzi e riscaldamento immobili, ecc...)

- Sono state attivate le procedure per le forniture di beni/ servizi, sulla base delle richieste degli uffici e dell'amministrazione

CONTRATTI

- sono stati predisposti numerosi atti pubblici e scritture private e curati i successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, volture ...) ed è stata effettuata regolarmente la vidimazione del repertorio dei contratti
- i contratti di appalto sono stati registrati in modalità telematica

**SISMA DEL 24.08.2016 E SUCCESSIVI LIQUIDAZIONE E
RENDICONTAZIONE C.A.S.**

- Si è provveduto all'istruttoria ed all'erogazione del CAS agli aventi diritto con le seguenti determinazioni, Reg. Gen. 58 del 11.02.2021Reg. - Rip. 16 del 10.02.2021, Reg. Gen. 59 del 11.02.2021- Reg. Rip. 17 del 10.02.2021, Reg. Gen. 131 del 24.03.2021- Reg. Rip. 29 del 24.03.2021, Reg. Gen. 140 del 25.03.2021- Reg. Rip. 36 del 24.03.2021, Reg. Gen. 193 del 29.04.2021- Reg. Rip. 49 del 29.04.2021, Reg. Gen. 301 del 24.06.2021- Reg. Rip. 86 del 23.06.2021, Reg. Gen. 484 del 08.10.2021- Reg. Rip. 115 del 07.10.2021, Reg. Gen. 555 del 04.11.2021Reg. - Rip. 130 del 04.11.2021, Reg. Gen. 572 del 11.11.2021 - Reg. Rip. 137 del 11.11.2021, Reg. Gen. 652 del 17.12.2021 - Reg. Rip. 150 del 15.12.2021, curando i rapporti con gli utenti e gli uffici competenti
- Si è provveduto alla tempestiva rendicontazione delle spese alla Regione Lazio – soggetto attuatore sisma ed alla Protezione Civile.

Complessivamente sono state adottate n° 142 determinazioni.



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Raffaella Silvestrini



COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



Leonessa, li 31/10/2022

Spett.li
Sindaco del Comune di Leonessa
Sig. Gianluca GIZZI
gianluca.gizzi72@gmail.com

Segretario Comunale
Dott.ssa Raffaella Silvestrini
raffaella.silvestrini@gmail.com

OGGETTO: Descrizione delle funzioni svolte alla data odierna dal Personale assegnato all'Area Sisma e LL.PP. del Comune di Leonessa.

Lo scrivente Ing. Simone Marini, in qualità di Responsabile dell'Area LL.PP. e Sisma del Comune di Leonessa in forza del Decreto Sindacale n. 02/2021 del 30/12/2021, come richiesto dal Responsabile del Settore Risorse Umane ed Organizzazione e dal Segretario Comunale, ai fini della comprensione delle funzioni svolte necessarie alla successiva definizione dell'indennità di posizione spettante ad ognuno dei titolari di P.O. ai sensi del CCNL, con la presente vuole illustrare quanto in oggetto, esplicitando le attività svolte sia nell'uno che nell'altro settore (LL.PP. e Sisma).

Totale personale assegnato ai settori: n. 4 risorse di cui n. 2 tecnici cat. C1 e n. 2 tecnici cat. D1.

n. di OO.PP. ad oggi gestite in tutte le fasi di esecuzione: n. 21 (finanziate sia da Ordinanze del Commissario per la Ricostruzione Post-Sisma 2016 che da altri Enti per finalità extra Sisma), e distinte nel seguito per R.U.P. di assegnazione:

Fonte di Finanziamento	Opera finanziata
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.37/2017	Ex Scuola Elementare frazione Sala-Demolizione e Ricostruzione
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.56/2018	Muri di contenimento strade del capoluogo e delle frazioni - Leonessa capoluogo
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.56/2018	Muri di contenimento strade del capoluogo e delle frazioni - Frazioni Alte
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.56/2018	Muri di contenimento strade del capoluogo e delle frazioni - Frazioni Basse
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.64/2018	Frana per scivolamento frazione San Vito
Convenzione per l'affidamento del Servizio Luce 3 e dei servizi connessi per le pubbliche Amministrazioni - Lotto 5 - nr. identificativo Ordine 4671765_CIG 76221014B9.	Riqualificazione impianti di pubblica illuminazione sul territorio comunale di Leonessa.
D.G.R. n. 582 del 02/09/2014, Programma: "Sulle tracce del passato...per vivere il presente"	Eliminazione Barriere Architettoniche Palazzo Mongalli
POR FERS LAZIO 2014-2020 AZIONE 5.1.1 -codice ReNDiS n. 12IR324/G1	Bonifica dei dissesti gravitativi nel centro storico di Leonessa-via delle Mole e lato Est del Centro Storico;



COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



POR FERS LAZIO 2014-2020 AZIONE 5.1.1-codice Rendis 12IR721/G1	Bonifica dissesti gravitativi sulla strada Comunale Leonessa-Villa Bigioni (ex SS 521);
Contributi pluriennali autorizzati con Decreto Interministeriale n. 640 dell'01/09/2015/M.I.U.R.	Ristrutturazione, efficientamento energetico, messa a norma impianti con abbattimento delle barriere architettoniche e miglioramento sismico della Scuola Secondaria del Plesso scolastico di Leonessa (RI)
Richiesta di finanziamento P.S.R. 2014-2020 – Misura 7 Sottomisura 7.2	Efficientamento energetico degli uffici comunali siti all'interno del Mattatoio in via di villa Lucci;
Richiesta di finanziamento P.S.R. 2014-2020 – Misura 4.4.3	Sistemazione e ristrutturazione della viabilità rurale inerente strade vicinali extra aziendali
Richiesta di finanziamento P.S.R. 2014-2020 – Misura 3 Sottomisura 3.13 Azione B Tipologia 2	Lavori di realizzazione di un'area sosta camper in Leonessa capoluogo
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n.86/2020	Lavori di riparazione del danno delle case popolari (E.R.P.) in via San Francesco
Opera autofinanziata	Lavori di ampliamento cimitero comunale frazione di S. Vito
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Frana per scivolamento frazione di S. Vito
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Opere di difesa idraulica del fosso Vallaro tra Villa Massi e Villa Bigioni
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Opere di difesa idraulica delle esondazioni del fosso Viesci nelle frazioni di Vindoli e Viesci
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Problematiche geomorfologiche del centro storico della frazione di San Giovenale
Ordinanza Commissario Ricostruzione Post Sisma 2016 n. 64/2018	Frana località Piedelpoggio
Opera autofinanziata	Lavori di ampliamento del cimitero comunale nella frazione di S. Clemente
Opera autofinanziata	Lavori di ampliamento del cimitero comunale nella frazione di Terzone
Opera autofinanziata	Lavori di ampliamento del cimitero comunale nella frazione di Viesci, Volciano, Colleverde

A queste opere sono da aggiungere tutte quelle oggetto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del PNC-Sisma 2009-2016, che vedono impegnato l'Ufficio Tecnico LL.PP. e Sisma dalla metà dell'anno 2021 nelle varie linee di finanziamento a cui il Comune di Leonessa prenderà parte e che di seguito si riepilogano:

Denominazione	Importo	Estremi del Provv.
---------------	---------	--------------------



COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



PNRR-opere pubbliche di messa in sicurezza, ristrutturazione, riqualificazione o costruzione di edifici di proprietà dei comuni destinati ad asili nido, a scuole dell'infanzia e a centri polifunzionali per i servizi alla famiglia, ai sensi dell'articolo 1, comma 59, della legge 27 dicembre 2019, n° 160 e in attuazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 dicembre 2020; ex Scuola Villa Pulcini	€ 1.200.000,00	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 dicembre 2020
PNRR-opere pubbliche di messa in sicurezza, ristrutturazione, riqualificazione o costruzione di edifici di proprietà dei comuni destinati ad asili nido, a scuole dell'infanzia e a centri polifunzionali per i servizi alla famiglia, ai sensi dell'articolo 1, comma 59, della legge 27 dicembre 2019, n° 160 e in attuazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 dicembre 2020; ex Scuola Villa Lucci	€ 1.800.000,00	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 dicembre 2020
PNRR-misura A3 Ordinanza Comm. n. 9 del 30/12/2021 "Rigenerazione del palazzetto e dell'impianto sportivo denominato Vania Massari"	€ 699.985,24	Ord. Comm. N. 9
PNRR-misura A3 Ordinanza Comm. n. 7 del 30/12/2021 "Rigenerazione dei parchi urbani e campi sportivi nel centro denominato Vania Massari"	€ 200.000,00	Ord. Comm. N. 7
PNRR-misura A3 Ordinanza Comm. n. 7 del 30/12/2021 "Riqualificazione piazza frazione Albaneto"	€ 150.000,00	Ord. Comm. N. 7
PNRR-misura A3 Ordinanza Comm. n. 7 del 30/12/2021 "Riqualificazione del capoluogo leonessano e del viale di accesso allo stesso"	€ 640.000,00	Ord. Comm. N. 7
PNRR-misura A4.5 Strade comunali Ordinanza Comm. n. 6 del 30/12/2021 "Messa in sicurezza strade comunali frazioni e capoluogo"	€ 375.200,00	Ord. Comm. N. 6
PNRR art. 1 comma 2 lett. c.13-Regione Lazio-Sicuro, verde e sociale: Riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica - "Miglioramento sismico ed efficientamento energetico Case ERP in Corso San Giuseppe"	€ 1.500.000,00	DPCM 15 settembre 2021

A queste Opere va aggiunta anche la posa della fibra ottica da parte della ditta Openfiber, che sta interessando da più di

Piazza VII Aprile - 02016 Leonessa (RI)
Cod. Fisc. 00111040572
C.C.P. 15009020
CAP 02016

comune.leonessa@pec.it
www.comunedileonessa.eu
0746.923212 Tel.
0746.923219 Fax



COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



un anno il ns territorio (Leonessa e frazioni) e che, pur non essendo un appalto pianificato e gestito dal Comune, ha in diverse occasioni interessato il personale dell'Ufficio LL.PP. in sopralluoghi per rilievo guasti alla Pubblica illuminazione ed alla rete del gpl, nella gestione dei rapporti e nella partecipazione a riunioni con la D.L. e con i Responsabili di area di Openfiber ai fini della definizione di decisioni volte alla posa dello shelter e alla risoluzione di problematiche con le opere di urbanizzazione sotterranee presenti.

Descrizione delle funzioni svolte dall'Ufficio LL.PP.:

- 1) Progettazione, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione e accertamento di regolare esecuzione di:
 - nuove opere pubbliche;
 - opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
 - lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune.
- 2) Definizione di Studi di fattibilità, Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori di:
 - Nuova costruzione di OO.PP.;
- 3) Ristrutturazione di OO.PP.;
- 4) Manutenzione straordinaria:
 - del patrimonio immobiliare del Comune;
 - degli impianti sportivi;
 - dei cimiteri;
 - della rete stradale;
 - della pubblica illuminazione;
 - della rete idrica;
 - della rete fognaria;
 - degli impianti di depurazione;
 - nonché degli impianti di sollevamento (per quanto di competenza)
- 5) relativi capitolati speciali di appalto;
- 6) computi metrici;
- 7) tenuta della contabilità dei lavori nell'esecuzione delle OO.PP.;
- 8) Perizie e consulenze tecniche;
- 9) Procedure di appalto dei LL. PP.;
- 10) Gestione finanziamenti per i lavori pubblici;
- 11) Procedimenti espropriativi;
- 12) Redazione ed aggiornamento programma triennale OO.PP.
- 13) Redazione ed aggiornamento dell'Elenco Annuale delle OO.PP.;
- 14) Comunicazioni di competenza del settore LL.PP. agli organismi preposti;
- 15) Cura, gestione e responsabilità delle procedure di gara del settore;
- 16) Programmazione e controllo degli strumenti di pianificazione settoriale in materia di ambiente, energia, parchi, verde urbano e rifiuti - Autorizzazioni e concessioni attive e passive per impianti tecnologici vari;
- 17) Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- 18) Rapporti funzionali con le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- 19) Attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche approvato dal Consiglio Comunale;



COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



- 20) Il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale delle OO.PP.;
- 21) Predisposizione dei bandi di gara, redazione degli atti di gara allegati al Bando e la gestione delle relative procedure di affidamento;
- 22) Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle OO.PP.;
- 23) Programmazione ed attuazione degli interventi di miglioramento del decoro e dell'arredi urbano;
- 24) Predisposizione di tutte le incombenze di carattere amministrativo e tecnico delle espropriazioni per pubblica utilità, sulla base delle indicazioni contenute nel D.P.R. 327/2001;
- 25) dichiarazioni delle opere di pubblica utilità;
- 26) redazione di Piani Particellari di esproprio;
- 27) Provvedimenti di occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di OO.PP. o di pubblico interesse;
- 28) redazione dei verbali di immissione in possesso e degli stati di consistenza;
- 29) determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, delle indennità aggiuntive di legge e dell'indennità di occupazione temporanea;
- 30) redazione di Ordinanze in supporto al Sindaco ed alla Polizia Locale per segnalazione presenza di pericoli per la privata e pubblica incolumità;
- 31) redazione di Relazioni tecniche ai fini della segnalazione al sindaco di lavori urgenti ed indifferibili in economia, ai fini della risoluzione di problematiche per la privata e pubblica incolumità;
- 32) Effettuazione di sopralluoghi con report fotografici ai fini del rilievo al sindaco di problematiche per la privata e pubblica incolumità;
- 33) Redazione di domande e richieste di finanziamento sulla base di Bandi Regionali, Ministeriali, Europei, ecc.;
- 34) Gestione Rifiuti e potenziamento del sistema di Raccolta differenziata.

Descrizione delle funzioni svolte dall'Ufficio Sisma:

- 1) Redazione Ordinanze Sindacali per inagibilità derivante dagli eventi sismici di agosto 2016 e seguenti;
- 2) Catalogazione ed Archiviazione delle pratiche di inagibilità e delocalizzazione (iter istruttorio, AGITEC, MUDE, SIRS);
- 3) Istruttoria aggregati edilizi ai sensi dell'Ordinanza Commissariale n. 19/2017;
- 4) Partecipazioni a riunioni con i privati ai fini della risoluzione di problematiche inerenti le ripetizioni di sopralluoghi o le partecipazioni nei condomini di fatto;
- 5) Gestione dei rapporti tra privati che ritardano l'iter della ricostruzione privata;
- 6) Gestione rapporti con Consorzio Arcale e la Direzione Regionale Sisma per risoluzione problematiche relative alle SAE realizzate sul territorio del Comune di Leonessa;
- 7) Gestione delle richieste di contributo da parte dei destinatari di esiti di inagibilità "E" (ed esiti "B" purchè con un livello operativo maggiore di L0), richiedenti contributi per i traslochi al Commissario Straordinario;
- 8) Incarichi di R.U.P. per le OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 9) Progettazione di fattibilità tecnico economica di tutte OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 10) Redazione dei contratti e dei disciplinari di incarico per gli affidamenti degli incarichi tecnici di progettazione, D.L.,



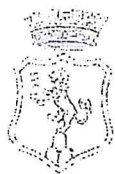
COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



- collaudo, coordinatore sicurezza, geologo per tutte le OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
- 11) Validazione e verifica delle progettazioni redatte per tutte le OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
 - 12) Gestione delle procedure di selezione per gli affidamenti dei lavori di tutte le OO.PP. finanziate con Ordinanze del Commissario alla Ricostruzione Post-Sisma;
 - 13) Invio ad ANAC per l'ottenimento del parere preventivo sulle procedure di affidamento di importo superiore ai 50.000 € ai sensi del protocollo di Legalità;
 - 14) Redazione del report mensile ed invio all'USR Lazio per tutte le procedure di affidamento di importo inferiore ai 50.000 € ai sensi del protocollo di Legalità;
 - 15) Controllo dello sviluppo temporale dell'iter di esecuzione degli interventi di ricostruzione privata, con revoca delle Ordinanze di Inagibilità al ripristino dell'agibilità dichiarata dai progettisti e dai D.L.;
 - 16) Partecipazione a riunioni periodiche con l'USR Lazio;
 - 17) Richiesta di convocazione Conferenze Regionali all'USR Lazio ai fini dell'acquisizione dei pareri necessari ai lavori di ricostruzione pubblica e privata, ai sensi del D.L. 189/2016 e ss.mm.ii.;
 - 18) Partecipazione alle Conferenze Regionali convocate dall'USR Lazio ai fini dell'acquisizione dei pareri necessari ai lavori di ricostruzione pubblica e privata, ai sensi del D.L. 189/2016 e ss.mm.ii.;
 - 19) Istruttoria di tutte le richieste di ripetizione sopralluogo che giungono presso l'Ufficio da parte dei privati cittadini territorio di Leonessa e frazioni;
 - 20) Partecipazione ed assistenza ai tecnici dell'USR Lazio per le ripetizioni di sopralluogo richieste dai privati sul territorio di Leonessa e frazioni;
 - 21) Partecipazione ai G.T.S. convocati dalla Protezione Civile sul territorio leonessano con redazione verbale necessario per l'effettuazione dei lavori di messa in sicurezza e rendicontazione della spesa al Soggetto Attuatore Sisma 2016;
 - 22) Assistenza all'Ufficio Affari Legali per l'affidamento, la quantificazione, la verifica delle progettazioni per Opere di Messa in sicurezza conseguenti ai rilievi dei GTS;
 - 23) Assistenza all'Ufficio Affari Legali per la richiesta dei pareri alla Soprintendenza, alla Protezione Civile Regionale, per progetti di messa in sicurezza con determinati importi e/o con problematiche di vincolistica presenti.

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Area LL.PP. e Sisma
Ing. Simone Marini



COMUNE DI LEONESSA

PROVINCIA DI RIETI
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE



COMANDO POLIZIA LOCALE

Relazione di servizio dei compiti svolti dal Polizia Locale di Leonessa anno 2021

Gli addetti al servizio di Polizia Municipale esercitano nel territorio di competenza le funzioni istituzionali previste dalle Leggi e collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia della Stato, previa disposizione del Sindaco che nell'esercizio delle funzioni impartisce direttive, vigila sull'espletamento dei servizi e adotta provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti:

Attualmente gli addetti al servizio di Polizia Locale e di un sola unità con una vastità territoriale di circa 21 mila ettari, caratterizzata soprattutto da boschi e pascoli estesi, e da una economia locale basata soprattutto sul turismo, che negli ultimi anni ha raggiunto punte elevate nella stagione estiva con circa 40.000 presenze, con una medi giornaliera di 5/6.000, mentre la popolazione residente di circa 2.400 abitanti.

I Compiti svolti dalla Polizia Locale del Comune possono essere così riassunti:

- Vigilare sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico;
- Svolgere incarichi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d'istituto;
- Prestare compiti d'ordine, di vigilanza per l'espletamento delle attività istituzionali dell'ente di appartenenza;
- Vigilare sull'osservanza delle Leggi Statali Regionali, dei Regolamenti e dell'ordinanze e provvedimenti amministrativi, la cui esecuzione è demandata ai vigili Urbani;
- Prevenire e reprimere le infrazioni ai regolamenti;
- Nell'ambito territoriale e nei settori di competenza esercita funzioni di P.S. ai sensi dell'art. 5 della Legge 65/86;
- Svolgere compiti di Messo Comunale e Messo Notificatore;
- Svolgere compiti di attività produttive in genere;
- Svolgere attività di Polizia Amministrativa,
- Svolgere attività di vigilanza sul rispetto delle normative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID – 19

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SINDACO

Gianluca GIZZI





COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
PROVINCIA DI RIETI



E-mail ufficio.urbanistica@comuneditleonessa.it

Cod. fisc. 00111040572
C.C.P. 15009020

0746923212 Centr. Comune
0746923219 Fax

**AREA TECNICO MANUTENTIVA
SETTORE 3° - URBANISTICA**

AL SIGNOR SINDACO
Gianluca GIZZI
S E D E

OGGETTO: Richiesta Relazione.

Con riferimento all'oggetto, il sottoscritto Geom. Ruggero ZELLI responsabile dell'intestato Settore, giusta decreto num. 8 del 31/12/2020, relaziona in merito alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, dall'inizio del mandato amministrativo.

- Istruttoria e verifica dei titoli edilizi presentati (P.d.C., SCIA, CILA, CILAS, CIL, A.E.L., Sanatorie edilizie) e rilascio dei relativi nulla osta, ove dovuti;
- Istruttoria e rilascio di C.D.U. e certificazioni usi civici;
- Accertamenti edilizi eseguiti direttamente ed unitamente all'Area Vigilanza, o quale ausiliario di P.G. a seguito di nomina delle Forze dell'Ordine;
- Rilascio, previa accertamento, delle certificazioni di idoneità alloggiativa, per rinnovo permesso di soggiorno e/o ricongiunzione famigliari;
- Rilascio certificazioni zona climatica non metanizzata, necessari ai cittadini per accedere agli sconti in fattura prevista dalla normativa di riferimento;
- Istruttoria ed invio in regione delle richieste di contributo per abbattimento barriere architettoniche su edifici privati;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni scavi per infrastrutture a rete;
- Collaborazione continua con i tecnici incaricati alla redazione della variante al vigente P.R.G., con sopralluoghi e riunioni in sede e fuori sede;
- Collaborazione con la Commissione Agraria istituita ai sensi della L.R. 38/99 e s.m.i., predisposizione delibere di consiglio comunale per l'approvazione dei P.U.A. e sottoscrizione dei relativi atti d'obbligo;
- Acquisizione delle richieste di nulla osta paesaggistico ai sensi della L.R. n. 59/95 e s.m.i., invio degli atti all'Arch. Anna Baistrocchi Responsabile del Procedimento, sottoscrizione e invio delle proposte di Determinazione al MIBAC e alla Regione Lazio, sottoscrizione e invio dell'atto finale autorizzativo ai rispettivi richiedenti;
- Acquisizione delle integrazioni alle domande di condono edilizio ex L. 47/85, invio degli atti allo Studio Tecnico AR dei Geometri Aloisi Alberto e Runci Mario, quali Responsabili del Procedimento, sottoscrizione e consegna dei titoli edilizi abilitativi in sanatoria ai rispettivi richiedenti;

- Istruttoria e rilascio dei titoli edilizi abilitativi in sanatoria ai rispettivi richiedenti, relativamente al secondo condono edilizio art. 39 ex L. 724/94 e terzo condono edilizio ex L. 326/03;
- Redazione e pubblicazione delle Determinine di competenza;
- Post eventi sismici - acquisizione tramite la piattaforma MUDE delle richieste di contributo per la ricostruzione, verifica delle istanze edilizie e rilascio conformità urbanistica, partecipazione alle videoconferenze, verifica e rilascio attestazioni Ord. n. 100/2020;
- Accesso atti edilizi - rilascio, previa verifica dei registri correnti e storici e ricerca nell'attuale archivio di Via di Villa Lucci, degli atti edilizi per la ricostruzione e per il superbonus 110%.

IL RESPONSABILE

*F.to Geom. Ruggero ZELLI

*Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993





COMUNE DI LEONESSA
DECORATO CON MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE
REGIONE LAZIO
PROVINCIA DI RIETI



NOTA DI PUBBLICAZIONE N.896

Il 16/11/2022 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Delibera di Giunta N.ro 162 del 15/11/2022 con oggetto:
APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Leonessa, li 16/11/2022

Il Firmatario della pubblicazione
Dott.ssa SIL VESTRINI RAFFAELA



6) AREA VIGILANZA – Responsabile Gianluca Gizzi
Addetti

n. 1 Vigile Urbano

7) AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – Responsabile Gianluca Gizzi
Addetti

n. 1 Ufficio personale profilo giuridico (trattasi della stessa persona assegnata all'Ufficio Affari
legali- Area Segreteria)

n. 3 Servizi Esterni.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 746 del 03/11/2022 esprime parere FAVOREVOLE.
Parere firmato dal Responsabile GIZZI GIANLUCA in data 03/11/2022.

Firma: GIZZI GIANLUCA

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
GIZZI GIANLUCA



Il Segretario Generale
Dott.ssa SILVESTRINI RAFFAELA

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente delibera è immediatamente esecutiva dal giorno della deliberazione, perché dichiarata urgente ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.



Il Segretario Comunale
Dott.ssa SILVESTRINI RAFFAELA