



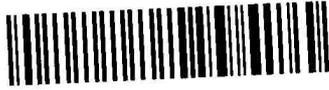
COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

Provincia di Livorno

Comune di Campo nell'Elba
Provincia di Livorno

Protocollo n° 0007077 del 23-05-2017
Partenza 11:12:02



All'Organismo di Valutazione
mbendinelli@comune.livorno.it

Alla Commissario Prefettizio
salvatore.parascandola@interno.it

Al Dr. Lorenzo Lambardi
lambardilorenzo@gmail.com

Oggetto: Relazione attività ed obiettivi inerenti l'annualità 2016.

Si trasmette, in allegato, per le valutazioni di competenza la Relazione sulle attività svolte dal sottoscritto nell'annualità 2016 ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alle Delibere di G.C. n. 239/2013 e 94/2013.

Cordiali saluti.



Il Segretario comunale
Andrea Meo

Allegato: Relazione attività anno 2016



RELAZIONE ATTIVITA'

ANNO 2016

Dal 1.1.2016 al 31.12.2016

Segretario comunale

Andrea Meo

Campo nell'Elba

PREMESSA

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è un istituto che entra in vigore per la prima volta con il CCNL del 16 maggio 2001, con l'at. 42, comma 1) che stabilisce l'attribuzione ai Segretari Generali di un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Si evidenzia che, né la legge, né il contratto di lavoro dei Segretari offrono un sistema ed una metodologia di valutazione finalizzati all'attribuzione della retribuzione di risultato, prevedendo soltanto che detto compenso deve, da un lato essere correlato al conseguimento degli obiettivi, dall'altro può essere erogato soltanto previo utilizzo, con opportuni adattamenti, della disciplina introdotta dal D. Lgs. 286/1999.

Di fatto, il D. Lgs, 286/99 risulta superato dalle novità introdotte dal D. Lgs, 150/99, pertanto, l'Ente ha provveduto ad adottare i nuovi criteri e la metodologia per la valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato del Segretario di cui all'art. 42 del CCNL.

La presente relazione viene, redatta, seppure in forma sintetica, al fine di consentire al membro del Nucleo di Valutazione, al Sindaco in carica nel 2016 e al Commissario Straordinario l'esercizio della propria funzione valutativa.

Il segretario comunale, salvo eccezioni, non svolge compiti gestionali affidati per legge in via esclusiva ai Dirigenti/Responsabili e non ha pertanto attribuzioni di risorse finanziarie proprie da gestire tramite Peg. Il particolare tipo di rapporto che si instaura tra il Sindaco, la Giunta ed il Segretario o il Commissario porta ad un'attenuazione dei formalismi tipici dell'attività di programmazione e controllo mediante atti formali scritti e protocollati e si ispira più ad un rapporto fiduciario in cui le direttive, le attribuzioni di particolari incarichi e le richieste di intervento su determinate problematiche sono fatte perlopiù oralmente. Sarebbe infatti poco opportuno ogniqualvolta il Sindaco o altro organo di Governo richiedesse in via estemporanea un parere od una consulenza giuridico amministrativa procedere ogni volta a formalizzare la richiesta o la risposta per iscritto.

Il segretario è infatti chiamato a rispondere del suo operato per il solo fatto di essere presente alle riunioni degli organi di Governo indipendentemente dalla formale richiesta di pareri. Ai sensi dell'art. 97 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti

Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario comunale svolge le seguenti funzioni, che sono soggette a valutazione:

1. Funzione di rogito dei contratti dell'ente, Art. 97 comma 4, lettera c);
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio (Art.97 comma 4 lett. a) del T.U.EE:LL;
3. Funzioni di coordinamento sovrintendenza dei dirigenti responsabili di P.O e di tutte le funzioni attribuite dallo Statuto o dai regolamenti;
4. Collaborazione ed assistenza giuridico- amministrativa (art. 97,c.2, T.U.EE.LL) partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario ;

Le funzioni oggetto di valutazione sono le seguenti:

- a) La funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- b) La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti;
- c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale della Giunta;
- d) Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) Altri incarichi aggiuntivi se riconducibili ai contenuti dell'art. 97 del T.U.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo dei segretari del 22.12.2003.

Il sottoscritto è stato titolare della sede di segreteria del Comune di Campo nell'Elba per l'intero anno 2016.

Durante il mandato elettivo in data 22 Luglio 2016 a causa delle dimissioni presentate da più della metà dei consiglieri assegnati il Comune è stato commissariato con la nomina di un primo Commissario Prefettizio nella persona del Dr. Massimo Di Donato e poi successivamente ad Agosto nella persona del Dr. Salvatore Parascandola.

Durante il commissariamento, oltre alle normali funzioni proprie del segretario comunale ed agli obiettivi assegnati, il sottoscritto ha dovuto prestare un'attività straordinaria di supporto al funzionario prefettizio designato a reggere provvisoriamente l'Amministrazione comunale fornendo ogni supporto giuridico amministrativo relativamente alle questioni pendenti e a quelle verificatesi in corso di esercizio.

E' stato altresì necessario fornire approfondite disamine con ricostruzione delle vicende accorse per particolari questioni di interesse pubblico quali a titolo di esempio: aeroporto, escavo del porto, isola di Pianosa ecc.

La relazione raggruppa l'attività del 2016 in modo omogeneo, riconducendola alle funzioni sopradescritte e a quanto stabilito nelle Deliberazioni della Giunta n. 103 del 16/06/2016 relative all'attribuzione di specifici obiettivi:

A

1) Prevenzione della Corruzione

Il sottoscritto in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione così come avvenuto con Delibera di Giunta Comunale n. 6/2016 e si è provveduto altresì alla redazione e alla pubblicazione della relazione prevista dal Piano di Prevenzione della Corruzione secondo le indicazioni fornite dall'ANAC. Durante l'anno sono stati svolti incontri con i Responsabili/Referenti al fine di sensibilizzare gli stessi al rispetto di quanto previsto nel P.T.P.C.

Sono state realizzate giornate formative in aula con i dipendenti, con lezioni on line e dirette svolte dal sottoscritto in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e analisi del Piano comunale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

E' stata richiesta in data 18/1/2016 così come previsto dall'art. 6 del PTPC una relazione ai Responsabili in qualità di referenti circa i procedimenti conclusi con ritardo o con un diniego oltre alla segnalazione di processi o procedimenti che abbiano rilevato particolari criticità.

Il sottoscritto ha altresì partecipato ad almeno tre giornate formative in materia di prevenzione della corruzione organizzate da Anci Toscana.

Come previsto dal Regolamento sui controlli interni sono stati svolti periodicamente i controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti. Al riguardo sempre in chiave collaborativa sono state fornite apposite direttive in ordine alle criticità riscontrate che comunque non sono risultate di particolare gravità.

(Controllo effettuato in data 7/4/2016 – Periodo Agosto 2015-Gennaio 2016 e controllo effettuato in data 16/11/2016 – Periodo Febbraio 2016 – Agosto 2016) e trasmessi ai Responsabili di Area, al Presidente del Consiglio comunale/Sindaco, al Commissario Straordinario, al Revisore, all'Organo di Valutazione per gli adempimenti e le valutazioni di competenza.

2) Direttive ai Responsabili e ai dipendenti al fine del corretto svolgimento dell'azione amministrativa in materia di personale, lavori pubblici, urbanistica ed edilizia, contabilità trasparenza e secondo le indicazioni dell'Amministrazione. Attività di coordinamento e direzione attività Responsabili di Area.

Si tratta di una tipica funzione del ruolo del Segretario.

Il coordinamento consiste in una complessa attività il cui fine è l'armonizzazione delle attività di ciascun soggetto gestore (di solito i Responsabili per mezzo delle proprie unità organizzative), così che esse si completino affinché ciascuna sia finalizzata ad ottenere sia l'obiettivo settoriale, sia il raggiungimento del programma politico-amministrativo.

E' un ruolo che si esplicita attraverso i classici strumenti di integrazione e cioè: consigli, direttive, richieste orali e scritte, riunioni con Responsabili e dipendenti istruttori, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, etc.

Durante l'annualità 2016 si sono svolte almeno venti riunioni di servizio e sono state predisposte circa dieci Direttive scritte (in atti) e altrettante emanate verbalmente.

3) Piano esecutivo di gestione

A seguito dei numerosi incontri svolti con la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili di Area si è provveduto, ad informare il personale dipendente circa gli obiettivi che

A

l'Amministrazione intendeva perseguire e si è quindi proceduto ad approvare definitivamente il Peg, con Delibera di Giunta n. 103 del 16/06/2016 con formalizzazione degli obiettivi per le diverse Aree di competenza. Per la prima volta seguendo le indicazioni del legislatore ed in virtù del Bilancio ormai unicamente triennale si è proceduto a definire gli obiettivi, salvo possibilità di revisione periodica annuale, per il periodo di vigenza del Bilancio ovvero per il triennio di riferimento

4) Documento Unico di Programmazione

Nel 2016 si è provveduto con Delibera di Giunta n. 79 del 24 maggio 2016 all'aggiornamento del DUP 2016-2018. Il Documento risulta composto di due sezioni, una strategica ed una operativa. Al fine della redazione della sezione strategica il sottoscritto si è ricordato sinergicamente con il Sindaco e la Giunta mentre per la definizione della sezione operativa sono state svolte diversi incontri con i Responsabili ed i dipendenti al fine di concordare i contenuti di riferimento. Il Dup 2016-2018 è stato poi approvato definitivamente con Delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 30.05.2016.

5) Attività di rogito dei contratti dell'Ente

Durante l'annualità 2016 sono state svolte le funzioni rogatorie per complessivi quarantasette atti così come risultanti dal Repertorio dei contratti dell'Ente, debitamente registrati se dovuto e se del caso trascritti.

6) Monitoraggio patto di stabilità ed equilibri finanziari

Si sono svolte almeno cinque riunioni con il Sindaco e alcuni Assessori assieme al Responsabile Area Economica e Finanziaria al fine del corretto monitoraggio degli equilibri finanziari che è poi risultato pienamente rispettato. Il Responsabile Area Finanziaria ha altresì trasmesso la verifica periodica sugli equilibri finanziari. Con L'approvazione del Bilancio di Previsione 2016-2018 avvenuto con Delibera di Consiglio comunale n. 36 del 30/05/2016 si è altresì provveduto alla verifica della permanenza degli equilibri di Bilancio di competenza, di cassa e dei residui così come previsto all'art. 193 c2 del Tuel.

7) Regolamenti/convenzioni/accordi

A seguito della richiesta da parte del Sindaco e della Giunta, il sottoscritto ha curato personalmente la redazione di alcune convenzioni e regolamenti di cui l'Ente si è dotato; in particolare in collaborazione con i responsabili di Area e con la Giunta sono stati predisposti :

- Convenzione Triennale Autorità Portuale Regionale (Rep. 2239/2016);
- Convenzione ex art. 44 LRT 38/2007 per interventi in ambito portuale (Rep. 2260/2016);
- Regolamento transitorio dell'ambito portuale di Marina di Campo;
- Accordo con il Comune di Livorno ex art 15 L 241/90 e ex art. 44 LRT 38/2007 per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture in forma aggregata (Delibera di Giunta n. 53/2016)
- Regolamento contributo di sbarco Isola d'Elba (Delibera C.C. N.11/2016 e Delibera Commissariale N. 12/2016;
- Disciplina orario di lavoro del Comune di Campo nell'Elba (Delibera Commissariale n.

A

16/2016);

- Tariffario per la consultazione ed il rilascio di copie della documentazione in atti dell'Ufficio Tecnico (Delibera di Giunta n. 7/2016);
- Accordo tra il Comune di Marciana e la Capitaneria di Porto per il potenziamento dell'attività di vigilanza (Delibera n. 107/2016)
- In qualità di Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, su mandato della Giunta, si è proceduta ad approvare, a seguito di diversi incontro con le RSU e le OO.SS il Contratto decentrato integrativo 2016-2019 approvato con Delibera di Giunta n. 27 del 10/11/2016 e siglato dalle parti in data 22/11/2016.

Si è proceduto con l'ufficio elettorale a gestire ogni aspetto inerente la consultazione referendaria del 17 aprile 2016.

E' stato inoltre predisposto e trasmesso al Commissario il Disciplinare per l'erogazione dei buoni lavoro (Voucher) relativi a prestazioni lavorative di tipo occasionale ed è stato definitivamente approvato in Consiglio comunale (Delibera C.C. N. 25/2016) il Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale la cui bozza era stata trasmessa al Sindaco e alla Giunta nell'annualità precedente.

Relativamente al regolamento per la disciplina del noleggio di ombrelloni e sdraio, si rappresenta che la Giunta dopo alcune valutazioni ha ritenuto di voler procedere in tal senso.

8) Consulenza giuridico amministrativa a Sindaco, Giunta e Consiglieri su provvedimenti amministrativi e contratti

Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività comunicazionale verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle problematiche o delle proposte in modo di indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma in coerenza alle norme e ai principi di legalità. E' un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente, dalla materia del personale, all'edilizia, ai lavori pubblici etc.

Si sono avuti diversi colloqui con il Sindaco e con gli organi dell'Ente e con alcuni consiglieri e collaboratori del Sindaco per chiarimenti su alcune procedure amministrative già avviate.

In occasione dell'insediamento del Commissario Prefettizio è stata predisposta un'accurata relazione sulla situazione socio-economica, politica ed organizzativa del Comune di Campo nell'Elba nonché in collaborazione con l'Ufficio Tecnico una relazione circa lo stato dell'arte dei lavori e servizi pubblici.

Durante il periodo commissariale sono stati svolti periodici incontri settimanali in ordine allo svolgimento dell'attività degli uffici e si è fornito adeguato supporto tecnico-giuridico ed amministrativo relativamente alle varie questioni poste all'attenzione del Commissario sia da parte degli uffici che da parte dei cittadini singoli od associati.

A

Attraverso l'attività di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione con i Responsabili dell'Ente ed i dipendenti incaricati di istruire le pratiche è stata svolta una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge garantendo la correttezza amministrativa e il principio di buon andamento.

Il sottoscritto in qualità di Segretario comunale ha effettuato sempre un'analisi attenta delle proposte di delibera e dei contratti sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venisse adottato il provvedimento finale; inoltre ha svolto attività di consulenza e supporto, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione.

Dati quantitativi *	Giunta	Consiglio
Numero delibere	132	44
Numero delibere verbalizzate dal Segretario	132	44
Numero di Delibere Commissariali con funzione di Giunta	36	36
Numero di Delibere Commissariali con funzione di Consiglio	14	14
% di presenza	100	100



Il Segretario Comunale
Dr. Andrea Meo

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA PEG PDO 2016-2018
scheda Proposta Obiettivi

SECRETARIO COMUNALE	DR. ANDREA MEO

OBIETTIVI 2016- 2018 - SEGRETERIA GENERALE

N°	DESCRIZIONE	indicatore di raggiungimento obiettivo	PROPOSTA PESATURA (1-3)
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
	Proposte di aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione, verifica attuazione del Piano, responsabilizzazione referenti, attivazione offerta formativa, espletamento controlli successivi regolarità amministrativa, coordinamento responsabili per mappatura e valutazione del rischio nei procedimenti di competenza dell'Ente		
2	DIRETTIVE AI RESPONSABILI E AI DIPENDENTI AI FINI DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI PERSONALE, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA, CONTABILITA', TRASPARENZA E SECONDO LE INDICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE; ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DIREZIONE ATTIVITA' RESPONSABILI DI AREA		3
3	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	Directive ed informative emanate dal segretario comunale ai fini del corretto svolgimento dell'azione amministrativa, riunioni con i Responsabili di Area, espressione di pareri	3
	Predisposizione Peg/Piano performance provvisorio e definitivo dopo approvazione del Bilancio		
4	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		2
	Coordinamento Responsabili per predisposizione del nuovo Documento Unico di Programmazione e predisposizione in collaborazione con la Giunta comunale della sezione strategica		
5	ATTIVITA' DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE		3
	Contratti stipulati per atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata ivi comprese convenzioni urbanistiche ed atti unilaterali d'obbligo in favore dell'Amministrazione comunale		
6	MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO E FINANZIARI		2
	in collaborazione con Responsabile Area Finanziaria, Revisore e con il Sindaco e la Giunta occorre tenere sotto controllo le poste contabili con particolare attenzione al saldo di competenza mista per il rispetto del patto di stabilità oltre che verificare costantemente gli equilibri di bilancio anche in considerazione del concetto di esigibilità delle prestazioni rafforzato dall'introduzione della contabilità armonizzata.		
7	REGOLAMENTI DELL'ENTE E DISCIPLINE ATTUATIVE		2
	Predisposizione in collaborazione con Responsabili e Giunta di: Convenzione Triennale Autorità Portuale Regionale e Regolamento transitorio dell'ambito portuale di Marina di Campo; Regolamento disciplina noleggio ombrelloni e sdraio; Realizzazione collaborazione con il Comune di Livorno per gestione procedure di gara e realizzazione nuova centrale unica di committenza; Regolamento contributo di sbarco sull'isola d'Elba; Disciplina per la consultazione ed il rilascio di copie ufficio tecnico; Statuto e regolamento usi civici; Revisione Statuto comunale (2017); Regolamento Voucher; Regolamento su baratto amministrativo (2017); Eventuali altre esigenze regolamentari richieste dagli organi di governo.		
8	CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA A SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIERI SU PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI		3
	L'obiettivo consiste nell'assistenza legale e giuridico amministrativa all'Ente ed agli Organi di governo su Decreti, Ordinanze, Delibere di Giunta e di Consiglio, Determine, attività contrattuale, contenzioso.		

A



OBIETTIVO N.1

Descrizione: Il Comune di Campo nell'Elba in ottemperanza alla normativa ha l'obbligo di aggiornare il piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. Nell'annualità 2016, oltre al monitoraggio del Piano, alla sensibilizzazione dei Responsabili quali referenti e al sollecito delle azioni previste, è necessario attivare la formazione per i Responsabili e dipendenti addetti nelle ree a maggior rischio anche alla luce del nuovo codice dei contratti; Coordinamento responsabili per attività di mappatura e valutazione del rischio nei procedimenti di competenza dell'Ente.

Risultati Attesi: Delibera aggiornamento Piano triennale prevenzione della corruzione, attività di sensibilizzazione dei Responsabili e dipendenti per attuazione delle misure previste, attivazione formazione personale dipendente, controlli successivi regolarità amministrativa, Coordinamento attività di misurazione e valutazione rischio nei procedimenti di competenza dell'Ente.

OBIETTIVO N.2

Descrizione: Si persegue l'obiettivo di mettere in condizioni gli uffici ed in particolare i Responsabili di area di operare al meglio nel rispetto dell'abnorme produzione normativa onde consentire il raggiungimento di una corretta azione amministrativa. Attraverso le direttive e le informative si esplica altresì il compito di sovrintendere alle funzioni e di coordinare l'attività dei Responsabili di Area.

Risultati Attesi: Emanazione direttive e informative sulle tematiche istituzionali, emissione di pareri

OBIETTIVO N.3

Descrizione: Predisposizione proposta di Piano esecutivo di gestione con valenza triennale/ Piano della performance in collegamento con DUP triennale

Risultati Attesi: Proposta delibera attribuzione obiettivi ai responsabili in collegamento con DUP e Bilancio di Previsione armonizzato 2016-2018

OBIETTIVO N.4

Descrizione: Coordinamento dei Responsabili e collaborazione con la Giunta comunale per proposta di Delibera di approvazione e aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2016-2018



Risultati Attesi: Approvazione con Delibera di Giunta dell'aggiornamento del Documento Unico di programmazione e Approvazione con Delibera di Consiglio comunale del DUP 2016-2018

OBIETTIVO N.5

Descrizione: Attività rogatoria del segretario comunale

Risultati Attesi: Contratti di ogni tipo in cui l'ente è parte e/o favore dell'Amministrazione comunale stipulati con la presenza del segretario comunale

OBIETTIVO N.6

Descrizione: Monitoraggio equilibri di bilancio e finanziari

Risultati Attesi: Monitoraggio attraverso prospetti e simulazioni trasmessi dall'ufficio ragioneria delle possibilità di monovra in ordine agli impegni ed ai pagamenti rientranti nei vioncoli di finanza pubblica e verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio anche in occasione di variazioni urgenti deliberate dalla Giunta.

OBIETTIVO N.7

Descrizione: Il Comune di Campo nell'Elba, risulta sprovvisto di alcuni regolamenti necessari per disciplinare meglio alcune attività e per un maggior coordinamento dell'azione amministrativa.



Risultati Attesi: Predisposizione atti per approvazione regolamenti: Convenzione Triennale Autorità Portuale Regionale e Regolamento transitorio dell'ambito portuale di Marina di Campo; Regolamento disciplina noleggio ombrelloni e sdraio; Realizzazione collaborazione con il Comune di Livorno per gestione procedure di gara e realizzazione nuova centrale unica di committenza; Regolamento contributo di sbarco sull'Isola d'Elba; Disciplina per la consultazione ed il rilascio di copie ufficio tecnico; Statuto e regolamento usi civici; Revisione Statuto comunale (2017); Regolamento Voucher; Regolamento su baratto amministrativo (2017); Eventuali altri esigenze regolamentari richieste dagli organi di governo.

OBIETTIVO N.8

Descrizione: Consulenza giuridico amministrativa agli organi di governo ed ai Responsabili di area sui principali atti amministrativi

Risultati Attesi: Adempimento funzione fondamentale del Segretario comunale così come previsto dall'art. 97 comma 4

