



COMUNE DI MACELLO
Città Metropolitana di Torino
UFFICIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

**RELAZIONE
DEL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA
SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI
NELL'ANNO 2023**

Il Responsabile del Servizio
Katia FERLENDI

Premesso che la sottoscritta:

- è stata assunta presso il Comune di Macello a far data dal 01.02.2023, a seguito di mobilità dal Comune di San Secondo di Pinerolo e ricopre il ruolo di istruttore – contabile con inquadramento nella categoria C4;
- con provvedimento del Sindaco n. 8 a far data dal 01.06.2023 è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa – Tributi – Economati - Servizi demografici con attribuzione di trattamento economico accessorio;
- a far data dal 15.12.2023 a seguito di procedura comparativa per la progressione verticale in deroga tra aree diverse, riservata al personale dipendente del Comune di Macello, è stata inquadrata nel profilo di Funzionario Amministrativo – Cat. Ex D1.

Considerato che gli adempimenti relativi alle funzioni di competenza della sottoscritta sono previste dalle leggi vigenti, dai regolamenti e dallo statuto e si possono sintetizzare nel seguente elenco:

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Stato Civile: Ricevimento/istruttoria/trascrizione atti nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio e matrimonio, cittadinanza, dall'Italia e dall'estero comunicazioni ai comuni, consolati, tenuta e chiusura dei registri, indici, annotazioni, creazione cartelle di archivio, statistiche, rilascio di autorizzazioni al seppellimento, cremazione, trasporto salma e/o resti mortali, protocollazione pratiche, compilazione registri.

Anagrafe: gestione delle pratiche immigratorie, emigratorie, variazioni di indirizzo, relative all'Italia ed all'estero, comunicazioni, variazioni su schede individuali, di famiglia, compilazione registri, emissione certificati, verifiche, statistiche, verifiche ANPR, testamento biologico.
CIE (in alternanza al collega Agente di Polizia Municipale).

AIRE

Anagrafe degli italiani all'estero i cui adempimenti di trascrizione atti, comunicazioni, iscrizioni nelle liste elettorali sono inseriti nei corrispettivi punti ma che risulta da evidenziare in considerazione dell'elevato numero di richieste di ricerche anagrafiche, rilascio certificati, trasmissione di atti, che negli ultimi anni pervengono al comune.

Albo Giudici Popolari

Tenuta, aggiornamento, trasmissione.

Elettorale:

Predisposizione dei fascicoli (richieste di nulla osta Procura, estratti nascita, ecc.), Revisioni delle liste elettorali dinamiche e semestrali, emissione e tenuta registro tessere elettorali, tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti seggi elettorali, passaggio nel mese di ottobre 2023 in ANPR Elettorale;

Lista leva, comunicazioni ed assicurazioni in merito, aggiornamenti ruoli matricolari

- **SERVIZI SOCIALI**

Contatti con l'Assistente Sociale

- **CIMITERO**

Istruttoria per richieste concessione loculi, lettere ai cittadini, modelli di prenotazione, calcolo importo dovuto, rendicontazione, predisposizione della scrittura relativa al contratto, aggiornamento tabelle.

Istruttoria relativa agli spostamenti di salme/resti mortali.

- **SCUOLA**

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai vari servizi: scuolabus, mensa, uscite didattiche, iniziative extra-scolastiche, quali corsi, ecc.

- **TRIBUTI**

TARI

Inserimento delle variazioni anagrafiche, di metratura, ecc. relative ai contribuenti, ricevimento denunce TARI, verifiche Piano Finanziario, controlli per emissione ruolo ordinario, predisposizione della lettera da inviare ai contribuenti, manifesti, informativi ecc., variazioni con successivi ricalcoli a seguito di segnalazioni contribuenti, solleciti anni pregressi.

IMU

A seguito dell'incarico come Responsabile IMU, la sottoscritta ha continuato a seguire l'argomento, dando informazioni ai contribuenti unitamente con la ditta GESEL, incaricata per il supporto.

- **SEGRETERIA**

Predisposizione o raccolta da altri uffici delle proposte di delibere da sottoporre all'approvazione della **Giunta Comunale n. 77 - del Consiglio Comunale n. 26**

Trasformazione delle proposte di delibera in atti definitivi con inserimento dati, stampa, timbri, verifica firme, pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione degli atti agli uffici competenti (in particolare ufficio tecnico) o a persone, enti interessati. Predisposizione elenchi.

Segreteria relativa a riunioni, ecc. dell'Amministrazione Comunale.

- **GESTIONE PEG**

Richieste e perfezionamento CIG e DURC;

Richieste preventivi, affidamenti diretti, ordini MEPA, contatti con i fornitori, con .

Determinazioni della propria area amministrativa (affidamenti- impegni di spesa) n. 83.

Pubblicazione, archiviazione, ecc. di tutte le determine che complessivamente dal 01.05.2023 al 31.12.2023 sono state n. 198.

Si evidenzia inoltre, che la sottoscritta unitamente al collega Agente della Polizia Municipale ha svolto nell'anno 2023 i servizi di ricevimento telefonate, prima accoglienza pubblico, apertura porta, le cui descrizioni e tempistiche non sono di facile definizione ma che a modesto parere della sottoscritta vanno tenuti in considerazione.

DATI RELATIVI AI SERVIZI SVOLTI

DEMOGRAFICI: n. 27 pratiche immigratorie
n. 21 pratiche emigratorie
pratiche variazioni indirizzi

atti di nascita, matrimonio, divorzio e morte

Verballi come ufficio elettorale

CIE

Statistiche mensili, trimestrali, annuali
Lista leva

NELL'ANNO 2023 SONO STATE AGGIUNTE ALLE SOPRAELENATE ATTIVITA' I SEGUENTI IMPEGNI AGGIUNTIVI, INSERITI NELLE SCHEDE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI:

- **OBIETTIVO N. 1 – ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DEI CONNAZIONALI RESIDENTI ALL'ESTERO.**

Sono stati esaminati gli atti pervenuti dall'estero, evadendo le richieste di ricerche storiche pervenute in misura pari a due / tre settimanali, con ricerca degli atti nei registri storici degli atti di stato civile (nascita, matrimoni, morte) e nei Registri di Popolazione residente nel Comune di Macello, a partire dalla metà del secolo milleottocento.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

- **OBIETTIVO N. 2– PNRR – PASSAGGIO IN CLOUD**

Nel mese di dicembre si è completato il passaggio di tutti i programmi amministrativi (anagrafe, elettorale, stato civile, utenze, contabilità. Dal software house Halley srl a Siscom s.p.a con il relativo passaggio di tutti i dati in cloud.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

- **OBIETTIVO N. 3 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITA' (PIAO)**

Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Macello nella sezione amministrazione trasparente gli atti forniti dagli altri uffici comunali soggetti a pubblicazione nelle relative sezioni.

Entro la scadenza del 15 ottobre 2023, il Comune di Macello ha predisposto ed approvato il PIAO.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DICHIARA**

che tutti i **tre (3) obiettivi per l'anno 2023**, sopra elencati ed approvati con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 21.04.2023, **sono stati completamente raggiunti dal Responsabile di Servizio FERLENDIA Katia.**

Macello, 11.06.2024



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele Matina



COMUNE DI MACELLO
Città Metropolitana di Torino
UFFICIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

**RELAZIONE
DEL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA
SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI
NELL'ANNO 2023**

Il Responsabile del Servizio
Rag. Maria Grazia Castagno

Premesso che la sottoscritta:

- è stata assunta presso il Comune di Macello a far data dal 01.08.1988, a seguito del Concorso ad un posto di istruttore addetto ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva ed economato, con inquadramento nella VI qualifica funzionale ex D.P.R. 268/87;
- a far data dal 17.08.1998 è stata inquadrata nella 7° q.f. – Istruttore direttivo Servizi Demografici (delibera di G.C. n. 58/98 del 06.08.1998)
- con provvedimento del Sindaco a far data dal 01.01.1999 è stata nominata responsabile dei servizi demografici con attribuzione di trattamento economico accessorio;
- a seguito del C.C.N.L. stipulato il 01.04.1999 è stata inquadrata nella nuova categoria D2;
- con provvedimento del Sindaco con decorrenza dal 15.06.2004 è stata nominata Responsabile dell'area demografica e della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, con attribuzione di posizione organizzativa;
- Con decreto del Sindacale n. 05/2017 con decorrenza dal 1 gennaio 2018 è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa e Responsabile Tari con attribuzione di posizione organizzativa;
- Con decreto sindacale n. 11/2018 è stata nominata per il periodo dal 1 gennaio 2019 al 31 gennaio 2019 Responsabile dell'Area Amministrativa e Responsabile TARI e attribuzione di posizione organizzativa;
- Con decreto sindacale n. 02/2019 è stata nominata per il periodo dal 1 febbraio 2019 al 30 giugno 2019 Responsabile dell'Area Amministrativa e Responsabile TARI e attribuzione di posizione organizzativa;
- Con decreto sindacale n. 11/2019 è stata nominata per il periodo dal 1 luglio alla scadenza del mandato Responsabile dell'Area Amministrativa e Responsabile TARI e attribuzione di posizione organizzativa;
- A seguito dell'unificazione dell'area amministrativa-finanziaria, con decreto sindacale n. 13/2019 è stata nominata per il periodo dal 1 agosto 2019 e fino alla scadenza del mandato, Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria con attribuzione di posizione organizzativa;
- Con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 30.06.2020 la sottoscritta è stata nominato Responsabile dell'I.M.U. e TARI – Area Tributi senza ulteriori aumenti relativi alla propria posizione organizzativa;
- Che in data 21.10.2020 con determina n. 172 alla sottoscritta è stata attribuito, con decorrenza 01.01.2020, in esecuzione di quanto previsto nella delibera della Giunta Comunale n. 42 del 23.06.2020 avente ad oggetto "Indirizzi per la costituzione parte variabile. Direttive per la contrattazione decentrata integrativa", il passaggio dalla categoria D2 alla categoria D3;
- Che in data 30.04.2023 ha cessato il proprio rapporto di lavoro dipendente per pensionamento.

Considerato che gli adempimenti relativi alle funzioni di competenza della sottoscritta sono previste dalle leggi vigenti, dai regolamenti e dallo statuto e si possono sintetizzare nel seguente elenco:

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Stato Civile: Ricevimento/istruttoria/trascrizione atti nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio e matrimonio, cittadinanza, dall'Italia e dall'estero comunicazioni ai comuni, consolati, tenuta e chiusura dei registri, indici, annotazioni, creazione cartelle di archivio, statistiche, rilascio di autorizzazioni al seppellimento, cremazione, trasporto salma e/o resti mortali, protocollazione pratiche, compilazione registri.

Anagrafe: gestione delle pratiche immigratorie, emigratorie, variazioni di indirizzo, relative all'Italia ed all'estero, comunicazioni, variazioni su schede individuali, di famiglia, compilazione registri, emissione certificati, verifiche, statistiche, verifiche ANPR, testamento biologico.

CIE (in alternanza al collega Agente di Polizia Municipale).

AIRE

Anagrafe degli italiani all'estero i cui adempimenti di trascrizione atti, comunicazioni, iscrizioni nelle liste elettorali sono inseriti nei corrispettivi punti ma che risulta da evidenziare in considerazione dell'elevato numero di richieste di ricerche anagrafiche, rilascio certificati, trasmissione di atti, che negli ultimi anni pervengono al comune.

Albo Giudici Popolari

Tenuta, aggiornamento, trasmissione.

Elettorale:

Predisposizione dei fascicoli (richieste di nulla osta Procura, estratti nascita, ecc.), Revisioni delle liste elettorali dinamiche e semestrali, emissione e tenuta registro tessere elettorali, tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti seggi elettorali;

Lista leva, comunicazioni ed assicurazioni in merito, aggiornamenti ruoli matricolari

- **SERVIZI SOCIALI**

Contatti con l'Assistente Sociale

- **CIMITERO**

Istruttoria per richieste concessione loculi, lettere ai cittadini, modelli di prenotazione, calcolo importo dovuto, rendicontazione, predisposizione della scrittura relativa al contratto, aggiornamento tabelle.

Istruttoria relativa agli spostamenti di salme/resti mortali.

- **SCUOLA**

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai vari servizi: scuolabus, mensa, uscite didattiche, iniziative extra-scolastiche, quali corsi, ecc.

- **TRIBUTI**

TARI

Inserimento delle variazioni anagrafiche, di metratura, ecc. relative ai contribuenti, ricevimento denunce TARI, verifica del Piano Finanziario, controlli per emissione ruolo ordinario, predisposizione della lettera da inviare ai contribuenti, manifesti, informativi ecc., variazioni con successivi ricalcoli a seguito di segnalazioni contribuenti.

IMU

A seguito dell'incarico come Responsabile IMU, che la sottoscritta segue con la ditta GESEL, la sottoscritta ha continuato a monitorare gli accertamenti IMU da poter emettere, gli incassi avvenuti nell'anno 2023.

- **FINANZIARIO**

Nell'anno 2023 ha predisposto, unitamente alla ditta PREVIFORMA, il bilancio di previsione 2023/2025 ed il Rendiconto 2022.

- **SEGRETERIA**

Predisposizione o raccolta da altri uffici delle proposte di delibere da sottoporre all'approvazione della **Giunta Comunale n. 56 - del Consiglio Comunale n. 19**

Trasformazione delle proposte di delibera in atti definitivi con inserimento dati, stampa, timbri, verifica firme, pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione degli atti agli uffici competenti (in particolare ufficio tecnico) o a persone, enti interessati. Predisposizione elenchi.

Segreteria relativa a riunioni, ecc. dell'Amministrazione Comunale.

- **GESTIONE PEG**

Richieste e perfezionamento CIG e DURC;

Richieste preventivi, affidamenti diretti, ordini MEPA, contatti con i fornitori, con .

Determinazioni della propria area amministrativa-finanziaria (affidamenti-impegni di spesa - liquidazioni) n. 67.

Pubblicazione, archiviazione, ecc. di tutte le determine che complessivamente fino al 30.04.2023 sono state n. 105.

Si evidenzia inoltre, che la sottoscritta unitamente al collega Agente della Polizia Municipale ha svolto nell'anno 2023 i servizi di ricevimento telefonate, prima accoglienza pubblico, apertura porta, le cui descrizioni e tempistiche non sono di facile definizione ma che a modesto parere della sottoscritta vanno tenuti in considerazione.

NELL'ANNO 2023 SONO STATE AGGIUNTE ALLE SORAELENCAATE ATTIVITA' I SEGUENTI IMPEGNI AGGIUNTIVI, INSERITI NELLE SCHEDE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI:

- **OBIETTIVO N. 1 – RECUPERO CREDITI RELATIVI AD ACCERTAMENTI EMESSI – INSOLUTI ANNI 2021 – 2022**

Relativamente ai tributi IMU/TASI e TARI è proseguita una minuziosa attività di controllo degli estratti conto dei contribuenti e sono stati contattati coloro che risultavano avere delle posizioni a debito di rilievo, al fine di riuscire a recuperare gli importi dovuti. Sono stati predisposti atti per concedere delle rateizzazioni delle somme ancora da riscuotere per i contribuenti che hanno manifestato la volontà di voler regolarizzare ed hanno dichiarato però di trovarsi in condizioni di difficoltà economiche.

Prima del pensionamento della sottoscritta, a completamento del lavoro svolto sono stati inoltre predisposti degli elenchi in base ai quali la Giunta Comunale ha affiato in data 28.04.2023 ad uno studio legale l'incarico per il recupero delle somme non riscosse superiori ad € 500,00 (da riferirsi ad ogni singolo tributo TARI ed IMU/TASI) relativi agli accertamenti anni dal 2014 al 2019. Tale lavoro ha permesso al comune di far incassare al Comune la cifra di € 12.186,81.1

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

- **OBIETTIVO N. 2 – ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DEI CONNAZIONALI RESIDENTI ALL'ESTERO.**

Sono stati esaminati gli atti pervenuti dall'estero, evadendo le richieste di ricerche storiche pervenute in misura paria a due / tre settimanali, con ricerca degli atti nei registri storici degli atti di stato civile (nascita, matrimoni, morte) e nel Registri di Popolazione residente nel Comune di Macello, a partire dalla metà del secolo milleottocento.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

- **OBIETTIVO N. 3 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARANZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITA' (PIAO)**

Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Macello nella sezione amministrazione trasparente gli atti forniti dagli altri uffici comunali soggetti a pubblicazione nelle relative sezioni.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DICHIARA**

che tutti i **due (2) obiettivi per l'anno 2023**, sopra elencati ed approvati con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 21.04.2023, **sono stati completamente raggiunti dal Responsabile di Servizio CASTAGNO Maria Grazia.**

Macello, 11.06.2024



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele Matina



COMUNE DI MACELLO

Città Metropolitana di Torino

DE MARIA Claudio – Cat. Ex B4

OBIETTIVI GESTIONALI – ANNO 2023

- **OBIETTIVO N. 1 – REALIZZAZIONE OPERE ACCESSORIE CASCINA AI CARLOT, QUALI REALIZZAZIONE PORTE ESTERNE LOCALI, RIPRISTINO FUNZIONALITA' DEI SERVIZI ACCESSORI E MANUTENZIONE ORDINARIA**

Opere accessorie realizzate, servizi accessori ripristinati e manutenzione ordinaria effettuata.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

- **OBIETTIVO N. 2 – REALIZZAZIONE DI ARREDI E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE AREE VERDI COMUNALI, DEL CIMITERO E DELL'ALA COMUNALE**

Ripristino tinteggiatura esterna cimitero comunale, manutenzione aree verdi e realizzazione ecoisole per la raccolta rifiuti.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

Macello, 21.06.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Ing. Melchiorre STALLONE

DICHIARA

che tutti i **due (2) obiettivi per l'anno 2023**, sopra elencati ed approvati con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 21.04.2023, **sono stati completamente raggiunti dall'Aufista Cantoniere – DE MARIA Claudio.**

Macello, 21.06.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Ing. Melchiorre STALLONE





COMUNE DI MACELLO
Città Metropolitana di Torino

STALLONE Melchiorre – Cat. Ex D1

OBIETTIVI GESTIONALI – ANNO 2023

- **OBIETTIVO N. 1 – FINE LAVORI E RENDICONTAZIONE OPERA DI RIPRISTINO COPERTURA “AI CARLOT” CON LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO.**
RUP progetto, coordinamento Lavori, rendicontazione opera, istanza collegamento impianto con GSE.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

- **OBIETTIVO N. 2 – REALIZZAZIONE LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PRESSO LE SCUOLE (RELAMPING, INSTALLAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO E SOSTITUZIONE INFISSI) E PRESSO IL MUNICIPIO (RELAMPING E SOSTITUZIONE CALDAIA) – BANDO CSE 2022**
RUP progetto, opera realizzata, rendicontata, contributo incassato e opere collaudate.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

Macello, 21.06.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Ing. Melchiorre STALLONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
DICHIARA

che tutti i **due (2) obiettivi per l'anno 2023**, sopra elencati ed approvati con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 21.04.2023, **sono stati completamente raggiunti dal Responsabile di Servizio STALLONE Melchiorre.**

Macello, 21.06.2024



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Emanuele Malina



COMUNE DI MACELLO

Città Metropolitana di Torino

OBIETTIVI GESTIONALI – ANNO 2023

Il sottoscritto **PIPINO Giuseppe** – Agente di Polizia Municipale – Cat. C5 – DICHIARA di aver completato tutte le attività inerenti ai seguenti **obiettivi gestionali programmati per l'anno 2023** come segue:

OBIETTIVO N. 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE AL PTPCT DELL'ENTE

Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Macello nella sezione amministrazione trasparente gli atti forniti dagli altri uffici comunali soggetti a pubblicazione nelle relative sezioni.

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

OBIETTIVO N. 2 - CONTROLLI CONFERIMENTO RIFIUTI SU ECOPUNTI DEL TERRITORIO E VERIFICA UTILIZZO COMPOSTIERE PER UTILIZZO DOMESTICO. VERIFICA E SANZIONAMENTO COMPORTAMENTI IN VIOLAZIONE AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E NON.

Controllo giornaliero degli ecopunti dislocati sul territorio tramite immagini di videosorveglianza.

Accertamento violazioni al Regolamento per la gestione dei rifiuti (violazioni accertate n. 7).

Controllo sul corretto utilizzo della compostiera domestica o corretto smaltimento dell'umido per gli utenti iscritti all'Albo Compostatori che fruiscono di riduzione sulla taxa rifiuti (n. 25).

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

OBIETTIVO N. 3 - NOTIFICHE ACCERTAMENTI IMU – TASI – TARI E CONSEGNA RUOLO TARI ANNO 2023

Al fine di consentire dei risparmi delle spese postali e per ottenere una maggiore efficacia di risultato, gli accertamenti IMU emessi nell'anno 2023, relativi a contribuenti residenti nel Comune di Macello, sono stati notificati presso le abitazioni ai contribuenti interessati mentre a contribuenti non residenti è stata eseguita la notifica tramite il servizio postale ai sensi dell'art. 149 del codice di procedura civile.

Le notifiche sono state 53.

Sempre per le stesse motivazioni di risparmio delle spese postali il ruolo della Tari relativo all'anno 2023 è stato consegnato direttamente presso la residenza dei contribuenti per i cittadini residenti nel comune. **Circa 550 contribuenti.**

L'OBIETTIVO E' STATO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

Macello, 14 giugno 2024

PIPINO Giuseppe



IL SINDACO



Visto:

Dichiara che tutti i tre (3) obiettivi per l'anno 2023, sopra elencati, sono stati completamente raggiunti dall'Agente di Polizia Municipale Sig. PIPINO Giuseppe.

Macello, 14.06.2024



IL SINDACO
Enrico SCALERANDI

