

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.80, del 16 novembre 2020

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei titolari di posizione organizzativa.
6	Valutazione dei dipendenti
7	Nucleo di Valutazione
8	La valutazione del Segretario comunale.
9	Ciclo della performance
10	Comunicazione della valutazione dei responsabili di settore e contraddittorio
11	Procedure di conciliazione
	ALLEGATI
A)	Schede di valutazione dei dipendenti;
B)	Scheda di Valutazione del Segretario comunale

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti e Segretario Comunale.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, e del merito individuale.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti, Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, cui compete la proposta di valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa.
 - b) al Sindaco cui compete l'esame e l'eventuale approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione; al Sindaco, inoltre compete la valutazione annuale del Segretario Comunale, ed acquisirà all'uopo un parere non vincolante del Nucleo di Valutazione.
 - c) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore;
 - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la valorizzazione dei dipendenti;
 - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
 - d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore (dipendenti), le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. Per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione gli obiettivi gestionali, in particolare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva. Gli obiettivi saranno assegnati dalla Giunta comunale con apposita deliberazione.
2. Per la valutazione si terrà conto anche dei seguenti elementi:
 - a) Efficienza ed efficacia ordinaria del settore assegnato, desunti in via meramente esemplificativa: dalla sussistenza o meno di eventuali soccombenze processuali per gli atti adottati; dai eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure e nell'erogazione dei servizi; da eventuali irregolarità amministrative riscontrate;
 - b) Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dal D.L.vo n.33/2013;
 - c) Rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
3. La valutazione complessiva e la conseguente attribuzione dell'indennità di risultato avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
4. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso di ciascun obiettivo assegnando un punteggio ponderale nell'ambito della scala numerica.
5. Dal punteggio assegnato in base agli obiettivi conseguiti il Nucleo di valutazione effettuerà eventuali motivate decurtazioni in base ai fattori di valutazione indicati al comma 2.

Articolo 6 - Valutazione dei dipendenti

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa è effettuata ogni anno entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dal responsabile di ciascun Settore sulla base delle schede di valutazione allegate al presente documento (**ALLEGATO A**). La valutazione complessiva e la conseguente attribuzione dell'indennità di performance avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

3. Gli importi da erogare sono correlati al punteggio complessivo risultante dalle schede di valutazione redatte dal responsabile del Settore, distinte per ciascuna categoria professionale, secondo i modelli allegati al presente documento.
4. Le risorse individuate per l'accertamento della performance individuale devono essere distribuite in base alla categoria professionale di appartenenza secondo il calcolo di cui appresso. Per il calcolo della quota base si procede nel seguente modo:
 - a) N. totale dipendenti di categoria A*100 (differenziale categoria), quota a;
 - b) N. totale dipendenti di categoria B* 110 (differenziale categoria), quota b;
 - c) N. totale dipendenti di categoria C*130 (differenziale categoria);quota c;
 - d) N. totale dipendenti di categoria D* 140 (differenziale categoria), quota d.

Successivamente si procede all'individuazione del riparto individuale in questo modo: dividendo il totale delle risorse che la contrattazione decentrata mette a disposizione della performance individuale con la somma delle quote base delle categorie, cioè $\frac{\text{totale risorse}}{a+b+c+d} = X$. Poi quota individuale massima per categoria = $X \cdot \text{differenziale di categoria}$. La quota individuale massima va decurtata della percentuale di valutazione (da 0 A 100) in base alla scala numerica delle schede di valutazione.
5. Non si procede all'attribuzione della performance se il dipendente non raggiunge il punteggio minimo di 30 punti.
6. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 30 punti su 100 configura la fattispecie dell'insufficiente rendimento" al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
7. Per le assenze il premio verrà decurtato in modo proporzionale. Non vengono considerate assenze le ferie, il congedo per maternità, il congedo parentale.

Articolo 7 - Nucleo di Valutazione (N,d,V.)

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica ed è individuato dal Sindaco secondo le modalità definite nel presente articolo.
2. Il Nucleo di Valutazione è individuato, con motivato provvedimento, dal Sindaco a seguito di apposito avviso pubblico, pubblicato all'albo pretorio on line per almeno 15 giorni.
3. Il Nucleo di Valutazione ha durata triennale con decorrenza dal provvedimento di nomina del Sindaco, con possibilità di rinnovo consecutivo una sola volta.
4. Per partecipare alla procedura di nomina è necessario avere i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) assenza di cause ostative: il N.d.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei cinque anni precedenti la designazione
5. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) i compiti previsti nel presente documento o negli atti normativi dell'ente;
 - b) i compiti previsti dalle norme legislative;
 - c) i compiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.
6. Possono candidarsi alla procedura di individuazione i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Laurea specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienza dell'Amministrazione, Ingegneria gestionale, discipline economiche e lauree equipollenti;
 - b) Almeno tre anni di esperienza con funzioni direttive e/o dirigenziali in una pubblica amministrazione o in un'azienda privata. I dipendenti di una pubblica amministrazione per ricoprire le funzioni di Nucleo di Valutazione devono essere autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza;
 - c) In alternativa al requisito di cui alla lettera b) è ammesso il requisito dell'iscrizione ad un ordine professionale e l'aver svolto almeno un incarico di Nucleo di Valutazione o analogo.
7. Non possono ricoprire l'incarico di Nucleo di Valutazione coloro che:
- a) Sono stati condannati , anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - b) Abbiano svolto incarichi d'indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Belvedere Marittimo nei dieci anni precedenti la nomina;
 - c) Abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il quarto grado con il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri comunali, il Segretario comunale, i titolari di posizione organizzativa.
8. Il compenso annuo del Nucleo di Valutazione esterno è determinato in €. 4.000,00. Non è previsto alcun rimborso spese.

Articolo 8 - La valutazione del Segretario comunale

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che sulla determinazione acquisirà un parere non vincolante del Nucleo di Valutazione.
2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'atto allegato al presente documento (**ALLEGATO B**), che tengono conto soprattutto dell'apporto alla performance organizzativa assicurata attraverso le funzioni che l'ordinamento delle fonti normative e locali attribuiscono al Segretario comunale

Articolo 9 – Ciclo della performance

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di febbraio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente ai singoli e diversi settori organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione.

Possono essere anche assegnati prima dell'approvazione del Peg, in tal caso la deliberazione di assegnazione dovrà poi essere allegata alla deliberazione di approvazione del PEG.

Con l'assegnazione degli obiettivi sono previsti, per ciascun obiettivo, i punteggi ponderali.

2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione:

- a. monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ,
- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

3. FASE FINALE

I titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, inviano al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione una dettagliata rendicontazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati e ai comportamenti gestionali indicati all'art.5, comma 2, del presente documento.

Il Nucleo di Valutazione, entro 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta, comunque non vincolante, predisposta dal Nucleo di Valutazione valuta i titolari di posizione organizzativa.

Ciascun Responsabile di Settore invece redige, sempre entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, le schede di valutazione dei dipendenti.

Articolo 10 - Comunicazione della valutazione e contraddittorio

1. Le valutazioni dei titolari di posizione organizzativa avvengono in contraddittorio secondo le seguenti modalità:
 - a) Comunicazione agli interessati della proposta del Nucleo di Valutazione;
 - b) Eventuali osservazioni, da presentare da parte dei responsabili dei settori, a pena di decadenza, entro 5 giorni da ricevimento della comunicazione della valutazione, al Nucleo di Valutazione;
 - c) Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni il Nucleo di Valutazione si determina sulle eventuali osservazioni inviando la proposta definitiva di Valutazione al Sindaco e agli Assessori.
2. Le valutazioni dei dipendenti avvengono in contraddittorio secondo le seguenti modalità:
 - a) Comunicazione agli interessati della scheda di valutazione;
 - b) Eventuali osservazioni, da presentare da parte dei dipendenti, a pena di decadenza, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della valutazione, al responsabile di Settore;
 - c) Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni il responsabile di Settore si determina in via definitiva.

Articolo 11- Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione per il Segretario comunale ed i titolari di posizione organizzativa si svolge all'interno del contraddittorio del procedimento di valutazione.

2. Per gli altri dipendenti la procedura di conciliazione avviene mediante il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione. Al termine del procedimento di valutazione di cui al comma 2 dell'art. 10, il dipendente può chiedere al Nucleo di Valutazione, entro il termine, a pena di decadenza, di 10 giorni di riesaminare la valutazione che lo riguarda. Il Nucleo di Valutazione trasmette un parere non vincolante al titolare di posizione organizzativa che si rideterminerà confermando o modificando, in maniera motivata, la sua precedente valutazione.

Allegato A al Sistema di misurazione e di valutazione della performance

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DI CATEGORIA A INDENNITA' DI PERFORMANCE

Dipendente : _____

Cat: _____, profilo professionale: _____

Settore di appartenenza: _____

Periodo di Valutazione: 1 gennaio 20____ - 31 dicembre 20____

PUNTEGGIO MASSIMO : 100

Criteri di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Grado d'impegno e collaborazione	Max 40	
Efficacia operativa (puntualità e precisione nei compiti e nelle attività svolte)	Max 40	
Qualità delle relazioni con i colleghi, i superiori e l'utenza	Max 20	

Punteggio minimo al di sotto del quale non è erogato il compenso di cui all'oggetto: **punti 30.**

PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO

MOTIVAZIONE:

II RESPONSABILE DI SETTORE

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DI CATEGORIA B INDENNITA' DI PERFORMANCE

Dipendente : _____

Cat: _____, profilo professionale: _____

Settore di appartenenza: _____

Periodo di Valutazione: 1 gennaio 20____ - 31 dicembre 20____

PUNTEGGIO MASSIMO : 100

Criteri di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Grado d'impegno e collaborazione	Max 40	
Efficacia operativa (puntualità e precisione nei compiti e nelle attività svolte)	Max 40	
Qualità delle relazioni con i colleghi, i superiori e l'utenza	Max 20	

Punteggio minimo al di sotto del quale non è erogato il compenso di cui all'oggetto: **punti 30.**

PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO

MOTIVAZIONE:

IL RESPONSABILE DI SETTORE

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DI CATEGORIA C INDENNITA' DI PERFORMANCE

Dipendente : _____

Cat: _____, profilo professionale: _____

Settore di appartenenza: _____

Periodo di Valutazione: 1 gennaio 20____ - 31 dicembre 20____

PUNTEGGIO MASSIMO : 100

Criteria di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Grado d'impegno e collaborazione	Max 30	
Efficacia operativa (puntualità e precisione nei compiti e nelle attività svolte)	Max 30	
Qualità delle relazioni con i colleghi, i superiori e l'utenza	Max 10	
Conoscenze professionali e capacità di applicazione	Max 30	

Punteggio minimo al di sotto del quale non è erogato il compenso di cui all'oggetto: **punti 30.**

PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO

MOTIVAZIONE:

Il RESPONSABILE DI SETTORE

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE DI CATEGORIA D INDENNITA' DI PERFORMANCE

Dipendente : _____

Cat: _____, profilo professionale: _____

Settore di appartenenza: _____

Periodo di Valutazione: 1 gennaio 20____ - 31 dicembre 20____

PUNTEGGIO MASSIMO : 100

Criteri di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Grado d'impegno e collaborazione	Max 20	
Efficacia operativa (puntualità e precisione nei compiti e nelle attività svolte)	Max 20	
Qualità delle relazioni con i colleghi, i superiori e l'utenza	Max 10	
Conoscenze professionali e capacità di applicazione	Max 25	
Capacità propositiva ed innovativa	Max 25	

Punteggio minimo al di sotto del quale non è erogato il compenso di cui all'oggetto: **punti 30.**

PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO

MOTIVAZIONE:

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Allegato B al Sistema di misurazione e di valutazione della performance

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Valore massimo 100

1. Funzione di collaborazione:

punteggio massimo 30

parametri	punteggio
Scarsa	5
sufficiente	20
buona	27
ottima	30

La valutazione di questo fattore si basa sull'apporto che il Segretario darà alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione comunale consacrati nei documenti programmatici (es: LPM, DUP, PEG, Programma delle opere pubbliche, ecc.). Sarà in particolare oggetto di valutazione l'apporto del Segretario alla realizzazione degli obiettivi generali indicati negli anzidetti documenti di programmazione. Oggetto della valutazione sarà anche l'apporto del Segretario comunale nella predisposizione degli atti normativi dell'ente e dei documenti organizzativi.

2. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti:

punteggio massimo 20

parametri	punteggio
Scarsa	3
sufficiente	10
buona	18
ottima	20

La valutazione di questo fattore sarà effettuata in relazione alla capacità del Segretario comunale d'inquadrare correttamente le problematiche giuridico-amministrative e di assistere sia gli organi di governo che gli organi gestionali. Si terrà altresì conto del fatto che detta attività di assistenza sia assicurata anche ai responsabili dei procedimenti. Sarà valutata la qualità della consulenza giuridica nel dare corretta soluzione alle problematiche di volta in volta affrontate.

3.Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta :

punteggio massimo 10

parametri	punteggio
Scarsa	1
sufficiente	6
buona	8
ottima	10

La valutazione di questo fattore si fonderà in particolar modo sulle modalità di partecipazione del Segretario comunale alle sedute degli organi collegiali. In particolare si terrà conto della capacità di illustrare le questioni poste all'ordine del giorno, se chiamato a riferire, e sulla capacità di rappresentare agli organi collegiali le problematiche giuridiche in relazione ai punti in discussione.

4.Funzione di coordinamento e sovrintendenza degli Uffici:

punteggio massimo 20

parametri	punteggio
Scarsa	3
sufficiente	10
buona	18
ottima	20

La valutazione di questo fattore sarà basata sulla capacità di orientare gli uffici e sulla capacità propositiva ed innovativa riguardante tutte le problematiche dei vari settori organizzativi dell'ente.

5.Funzioni gestionali ed incarichi speciali svolti:

punteggio massimo 20

parametri	punteggio
Scarsa	3
sufficiente	10
buona	18
ottima	20

La valutazione concerne le funzioni particolari svolte dal Segretario comunale quali ad esempio: le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte datoriale; le funzioni di responsabile comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; di presidente dell'UPD; le funzioni di ufficiale rogante.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Funzioni svolte	Punteggio massimo	Punteggio assegnato
Collaborazione	30	
Assistenza	20	
Partecipazione Consigli e Giunte	10	
Coordinamento e Sovrintendenza	20	
Funzioni gestionali ed incarichi speciali	20	
Totale punteggio	100	

La retribuzione di risultato per il Segretario comunale è prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento e sarà attribuita con provvedimento del Sindaco, previo parere del Nucleo di Valutazione. La valutazione sarà effettuata annualmente, di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 56/100 per come segue:

- da 50 a 70 = 60% della misura dell'indennità di risultato;
- da 71 a 85 = 70% della misura dell'indennità di risultato;
- da 86 a 100 = 100% della misura dell'indennità di risultato;

La valutazione sarà trasmessa al Segretario che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla comunicazione. Sulle controdeduzioni deciderà comunque il Sindaco in maniera definitiva.