alla delibera di G.C. n. 60 del 09.06.2022

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE E SCHEDE PEG 2022-2024

1

INDICE

Sezione I

- 1. Premessa e presentazione del Piano
 - Integrazione del Piano della Performance con il Programma triennale per la Trasparenza contenuto nel Piano di Prevenzione della Corruzione
 - Glossario dei termini e concetti chiave utilizzati nel sistema di misurazione e valutazione della Performance

Sezione II

- 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholder* esterni
 - 2.1 Chi siamo, cosa è il Comune
 - -Il territorio
 - -Caratteristiche generali della Popolazione
 - -Situazione socio-economica delle famiglie
 - -Organismi gestionali e società partecipate
 - -Servizi pubblici locali a rilevanza economica
 - -Le Partecipazioni Societarie
 - -Servizi erogati
 - -Organizzazione del Personale: Il personale in servizio
 - -Organizzazione degli Uffici: Scheda organigramma-Funzionigramma
 - 2.2 Cosa fa il Comune
 - -Accordi di Programma e altri strumenti di programmazione negoziata
 - -Funzioni esercitate su delega
 - 2.3 Come opera il Comune
 - -L'azione comunale: principi e criteri

Sezione III

- 3. Identità
 - 3.1 L'amministrazione "in cifre"
 - 3.2 Il mandato istituzionale del Comune
 - La missione comunale
 - 3.3 Albero della performance
 - Il mandato istituzionale
 - La missione
 - Il DUP
 - Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance (PDOP)
 - Gli attori
 - L'Albero della Performance: obiettivi strategici ed operativi
 - Schema dell'Albero della Performance
 - I sistemi di controllo interni e la valutazione delle performance del personale

Sezione IV

- 4. Analisi del contesto
 - 4.1 Contesto esterno (generale e specifico)
 - 4.2 Contesto interno
 - Risorse Umane
 - Risorse strumentali ed economiche

Sezione V

- 5. Obiettivi di Performance
 - Obiettivi strategici, generali e operativi
 - Obiettivi assegnati ai Responsabili di Pozioni organizzative

- 5.1 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance
 - Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
 - Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio
 - Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance
 - Considerazioni finali

SEZIONE I

Premessa e presentazione del Piano

PREMESSA

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

La Civit (ora ANAC), con delibera n° 6 del 17/01/2013, ha fornito le linee guida relative al Piano della performance, individuando i seguenti elementi da considerare ai fini della redazione:

- collegamento con il ciclo della programmazione economico finanziaria e di bilancio;
- coordinamento e integrazione fra gli ambiti della performance, alla qualità, alla trasparenza ,alla integrità e alla prevenzione della corruzione;
- valutazione della performance degli uffici territoriali e delle strutture alle strette dipendenze dell'amministrazione, con particolare riferimento ai servizi erogati;
- esplicitazione di indicatori riguardo ad alcune tematiche di significativa rilevanza;
- esplicitazione di obiettivi e relativi indicatori utili per la misurazione e valutazione dei dirigenti.

Il Piano degli obiettivi e della Performance triennale è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) e degli altri dipendenti non titolari di P.O.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di PO ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua**, quindi, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della *performance collettiva* e *della performance individuale*.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance, che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Nella prima parte del presente piano si analizzano l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione, nonché una sintesi della programmazione finanziaria per gli esercizi del triennio 2022-2024.

La seconda parte del Piano esplica lo sviluppo del ciclo della Performance adottato dall'amministrazione, che, partendo dagli Indirizzi Generali di Governo, passa alla fissazione degli obiettivi nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano risorse ed Obiettivi, fino al Piano degli Obiettivi e della Performance nella quale sono collegati gli indicatori ed i *target* della performance volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

La redazione del presente Piano della Performance tiene conto delle intervenute riforme legislative al sopra citato D.Lgs. n° 150/2009.

Più specificatamente, il D.Lgs. n° 74 del 25 maggio 2017, avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.130 del 07-06-2017, è intervenuto a modificare il Titolo II e III del D.Lgs.n.150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità.

La sopra citata riforma legislativa prevede che:

- > ogni amministrazione pubblica sia tenuta a **misurare e a valutare la performance** con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, in una visione complessiva dell'agire pubblico;
- ➤ oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- ➤ il Nucleo di Valutazione (NDV) assume un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di **interventi correttivi rispetto agli obiettivi programmati**, anche in relazione alle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti;
- ▶ per la prima volta anche i cittadini assumono un ruolo attivo ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- > nella misurazione delle performance individuali del personale dirigente o posizioni organizzative, è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità, rilevando che nei contratti di lavoro gli obiettivi di trasparenza s'intersecano con la produttività;
- è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria;
- > sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati;
- il piano delle performance nella definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei risultati e dei relativi indicatori, deve tenere conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente. Questi ultimi devono essere documentati e validati nella relazione annuale alla Performance;
- la rendicontazione dei risultati deve essere estesa anche agli organi di controllo interni, oltre che a tutti gli altri stakeholder;
- ➤ la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;
- ➤ nel caso di gestione associata di funzioni da parte dell'ente, su base volontaria ovvero obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n° 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n° 122, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente;
- > nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa;
- > nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del D. Lgs 150/2010, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III del D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i. è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

L'entrata in vigore del sopracitato decreto ha richiesto l'adeguamento al nuovo sistema di misurazione e valutazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del D. Lgs. n°74/2017, che testualmente recita:" *Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati dal presente decreto, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Nelle more del predetto adeguamento, si applicano le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale".*

In seguito all'intervenuta riforma legislativa, con deliberazione della G.C. n. 103 del 27.10.2020 è stato approvato un nuovo regolamento sul sistema di valutazione della Performance, finalizzato a recepire i mutamenti legislativi di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n° 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n° 74/2017, al fine di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità.

Il nuovo Regolamento sul Sistema di valutazione della Performance, approvato con la richiamata delibera di G.C. n° 103 del 27.10.2020, è stato pubblicato nel sito istituzionale di questo Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Performance".

A norma dell'art. 10, comma 1 – lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, le Pubbliche Amministrazioni <u>redigono</u> ogni anno, <u>entro il 31 gennaio</u>, il Piano della performance, documento programmatico triennale. Secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 1 ter, del medesimo decreto, <u>nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.</u>

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Nella compilazione del Piano è stato fatto riferimento ai principi ed ai criteri evidenziati dal D. Lgs n° 150/2009 e dalla deliberazione Civit (ora ANAC) del 28 ottobre 2010 e n° 6 del 17/01/2013. I principi di riferimento scaturiscono, inoltre, dai criteri generali definiti dalle norme approvate in questi ultimi diciotto anni e sintetizzabili nell'efficacia, nell'efficienza e nell'economicità. Canoni, questi, che ultimamente sono stati integrati ed approfonditi, ai sensi del predetto decreto legislativo n.150/2009, con altri tre principi / criteri: quelli della produttività, della trasparenza e dell'integrità. E' proprio dalla trasparenza che può iniziare l'elencazione degli accennati principi di riferimento. Una trasparenza che sia base e fine della gestione e dei controlli, oltre che della comunicazione, sia interna che esterna. La prima intesa come base di una idonea comprensione delle finalità di Giunta e della maniera più idonea per conseguire gli obiettivi di competenza nelle varie fasi del processo gestionale. La seconda essenziale nel rapporto con l'utenza in generale e con ciascun stakeholder in particolare. Il **riferimento temporale del Piano**, come da norma, è **triennale**.

In ogni caso elementi principali dell'impostazione generale del Piano sono la concretezza dello stesso e la condivisione fra l'Organo politico e la Direzione amministrativa, che consentono un collegamento particolarmente funzionale ed operativo fra la fase della pianificazione e quella dell'attuazione. Ed, in parallelo, facilitano l'impostazione iniziale e la successiva, graduale implementazione della programmazione / gestione economico – finanziaria.

Ciò posto, le criticità che sicuramente verranno incontrate nel triennio costituiranno un buon motivo per cercare ed attuare gli opportuni perfezionamenti dell'approccio accennato e per procedere ad un necessario, continuo miglioramento.

INTEGRAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA CONTENUTO NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n° 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa sia assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Con il D.Lgs. n° 33/2013 si rafforza il concetto della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. n° 33/2013, modificato dal D.Lgs. n° 97/2016, all'art. 10 **viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità**, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Al nuovo comma 3 viene, inoltre, ribadito come la **promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza sia** un obiettivo strategico fondamentale di ogni amministrazione, da tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Risulta quindi necessario garantire un'integrazione del PDOP con le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità ora contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione, in modo che quest'ultime diventino veri e propri obiettivi da inserire nel presente Piano della performance.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già in sede di PNA 2016 ed ora ribadito nel PNA 2019, propone come prima indicazione operativa "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori".

Il presente Piano della Performance 2022/2024, come già i precedenti Piani relativi agli ultimi trienni, comprende gli obiettivi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza, adesso aggiornati in linea anche con le indicazioni contenute nel PNA 2019.

Il presente Piano della Performance 2022/2024, pertanto, comprende gli obiettivi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza definiti con delibera della Giunta Comunale n. 39 del 28.04.2022, con cui è stato dato avvio al procedimento per l'approvazione del PTCT 2022/2024.

GLOSSARIO DEI TERMINI E CONCETTI CHIAVE UTILIZZATI NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Al fine di consentire ai cittadini di poter meglio comprendere (art. 11 del decreto legislativo 150/2009 – accessibilità totale alle informazioni) l'utilizzo di alcuni termini e concetti chiave nei paragrafi successivi, vengono riportati di seguito i significati degli stessi:

Albero della performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.

Benchmarking

Il processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la *performance* organizzativa. Analisi di *benchmarking* possono essere effettuate relativamente a strategie, processi, prodotti e servizi. Il "benchmark" è un punto di riferimento per finalità comparative o di misurazione. Il confronto avviene con un "elemento" ritenuto il "migliore" a comunque riconosciuto come *standard* a cui tendere. Il *benchmarking* è interno quando il confronto riguarda la medesima amministrazione o ente; esterno quando il confronto è fatto rispetto ad altre pubbliche amministrazioni nazionali o internazionali.

Indagine del benessere organizzativo

Si tratta di un'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di una organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.

Indicatore o misura

Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole di attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

Missione

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Rispondere alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

Organizzazione (assetto organizzativo)

Si tratta di una macrovariabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e i sistemi operativi.

Con l'analisi dell'assetto organizzativo si definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistemica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.

Performance (ampiezza e profondità della)

La *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione

"orizzontale" in termini di *input*/processo/*output*/*outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Target

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

Misura di input

Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.

Misura di processo

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: l'attività.

Tipici esempi sono:

- numero di pratiche espletate da un ufficio;
- numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione;
- numero di testi riposti negli scaffali dal personale della biblioteca;
- numero di contravvenzioni elevate;
- ore di pattugliamento su strada della polizia stradale;
- numero di richieste di supporto ricevute dagli amministratori dal settore affari generali;
- numero di fornitori gestiti dall'economato;
- numero di mandati di pagamento emessi.

Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione. Per questa ragione è necessario: (a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere; (b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.

Misure di *output*-risultato

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con *input* consumati ed *output* ottenuti secondo la catena logica: *input* – attività - *output*. Quando l'*output* si lega all'*input* in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico -tecnici, si esprime il concetto di efficienza. Si propone di esprimere l'output, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione.

Alcuni esempi, sono:

- numero dei passeggeri trasportati dal servizio di trasporto pubblico;
- chilometri percorsi dal trasporto pubblico;
- livelli qualitativi dei servizi di front-office (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di customer satisfaction;
- tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti;
- percentuale di raccolta differenziata;
- numero delle e-mail ricevute ed a cui è stata fornita risposta da parte dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- numero di non conformità al sistema di gestione qualità ISO-9001.

Tuttavia, quando l'output del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. Ciò avviene per i servizi istituzionali come la difesa e la sicurezza pubblica. Malgrado tali servizi forniscano servizi alla collettività, l'output può non essere univocamente definibile. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come proxy dell'output finale. Per la polizia locale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Per i servizi connessi alla programmazione di nuovi programmi possono essere utilizzati gli indicatori di numero di pratiche esaminate oppure il numero degli incontri organizzati con i portatori di interesse. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di output-risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in caso di utilizzo di indicatori di processo come proxy degli indicatori di risultato il riferimento all'output finale non è immediato e quindi variazioni dell'indicatore non necessariamente si riflettono su di esso.

Misure di outcome

L'outcome è l'impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

Esempi di *outcome* sono: *il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.*. Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento, oppure allo stato finale raggiunto.

Il rapporto tra l'utilizzo di un *input* e l'ottenimento di un *outcome* può essere rappresentato in termini di efficacia.

Stakeholder (o portatori di interessi)

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli *stakeholder* possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi. Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa. Gli *stakeholder* sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli *stakeholder*". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

Obiettivo

L' obiettivo si può sintetizzare in un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.

Obiettivo strategico e operativo

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

La Riforma legislativa introdotta dal D. Lgs. n° 74 del 25 maggio 2017, in modifica del Titolo II e III del D.Lgs. n. 150/2009, oltre agli obiettivi specifici strategici e operativi di ogni amministrazione, **ha introdotto la categoria degli obiettivi generali**, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

SEZIONE II

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

Notizie per l'utenza

(sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni)

Chi siamo, cosa è il comune.

Ai sensi dell'art 3, del D.Lgs. n° 267/2000, il comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'art. 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai comuni, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario" esse non debbano essere conferite a Province, Città Metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

Il territorio

Il Comune di Fiesse si trova nell'Italia Settentrionale, nella Regione Lombardia, nella provincia di Brescia. Il suo territorio si estende per 16.15 Kmq. Il Comune di Fiesse ha due frazioni: Cavezzo e Cadimarco.

Il territorio, ricco di corsi d'acqua, disegna un profilo geometrico regolare, con variazioni altimetriche quasi irrilevanti. Il corso d'acqua più importante è il fiume Gambara, torrente che scorre, appunto, nella Bassa Bresciana e per un breve tratto anche in territorio cremonese, sfociando nel fiume Oglio nei pressi del Comune di Volongo (CR).

Altre informazioni relative al territorio comunale sono riportate nella seguente tabella riassuntiva:

Superficie in Kmq			16,15
RISORSE IDRICHE			
	* Fiumi e torrenti		1
	* Laghi		0
STRADE			
	* autostrade	Km.	0,00
	* strade provinciali	Km.	7,00
	* strade vicinali	Km.	4,00
	* strade comunali	Km.	16,00
	* itinerari ciclopedonali	Km.	2,00

Caratteristiche Generali della Popolazione

Tra le informazioni di cui l'Amministrazione deve necessariamente tenere conto nell'individuare la propria strategia, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa.

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n° 2.175 (data 09/10/2011) ed alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, ammonta a n° 2.132.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011	n.	2.175
Popolazione residente al 31/12/2021		1.932
di cui:		
maschi		966
femmine		966
di cui		
In età prescolare (0/5 anni)		79
In età scuola obbligo (6/16 anni)		207
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)		213
In età adulta (30/65 anni)		1.040
Oltre 65 anni		393
Nati nell'anno		16
Deceduti nell'anno		24
Saldo naturale: +/		-8
Immigrati nell'anno n		37
Emigrati nell'anno n		44
Saldo migratorio: +/		-7
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/		-15
Popolazione al 31/12/2021		1.932

Situazione socio-economica delle famiglie

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile locale" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

ECONOMIA INSEDIATA

Osservatorio delle partite IVA fonte: Istat

Osservatorio delle partite IVA fonte: Istat

	Numero cont	ribuenti IVA
Sezione di attività	Numero	Percentuale
Agricoltura, silvicoltura e pesca	54	34,39%
Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0,00
Attivita' manifatturiere	16	10,19%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata		
	0	0,00
Fornitura di acqua; reti fognarie, attivita' gestione rifiuti e		
risanamento	0	0,00
Costruzioni	26	16,56%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e		
motocicli	24	15,29%
Trasporto e magazzinaggio	3	1,91%
Attivita' dei servizi di alloggio e di ristorazione	6	3,82%
Servizi di informazione e comunicazione	1	0,64%
Attivita' finanziarie e assicurative	2	1,27%
Attivita' immobiliari	6	3,82%
Attivita' professionali, scientifiche e tecniche	6	3,82%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		
	1	0,64%
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale		
obbligatoria	1	0,64%
Istruzione	1	0,64%
Sanita' e assistenza sociale	4	2,55%
Attivita' artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	0	0,00
Altre attivita' di servizi	6	3,82%
Attivita' di famiglie e convivenze	0	0,00
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0,00
Attivita' non classificabile	0	0,00
Totale	157	100,00%

ORGANISMI GESTIONALI E SOCIETA' PARTECIPATE

ORGANISMI GESTIONALI E SOCIETA' PARTECIPATE

	ESERC	IZIO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2021	Anno	2022	Anno	2023	Anno	2024
CONSORZI	n.	3	n.	3	n.	3	n.	3
AZIENDE	n.	1	n.	1	n.	1	n.	1
ISTITUZIONI	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0
SOCIETA' DI CAPITALI	n.	1	n.	1	n.	1	n.	1
CONCESSIONI	n.	1	n.	1	n.	1	n.	1

Consorzi

- a) Consorzio Strade vicinali (Stravico);
- b) Consorzio di bonifica Garda Chiese;
- c) Consorzio intercomunale bresciano (CIB in liquidazione)

Aziende

a) Azienda territoriale per i servizi alla persona

Società di capitali

a) Coges (in liquidazione)

Concessioni:

a) A.S.D. (Associazione Sportiva Dilettantistica Fiesse (per impianti sportivi)

Servizi gestiti

- Servizio idrico integrato da parte della società A2A;
- Servizio di Tesoreria comunale da parte della BCC Agrobresciano di Fiesse
- Fognatura e depurazione da parte società A2A;
- Illuminazione pubblica della società Colman;
- Impianti sportivi da parte dell'Associazione Sportiva Dilettantistica Fiesse.
- Servizio di igiene ambientale dalla Solidarietà Provagliese Cooperativa Sociale Onlus.

SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il panorama normativo in materia di servizi pubblici locali a rilevanza economica è improntato all'ordinamento europeo. Infatti, l'art. 4 del decreto Legge n° 138/2011 che aveva riproposto la disciplina previgente, cancellata dal referendum del 12 giugno 2011 (con riferimento, si ricorda, non solo al servizio idrico), è stato soppresso dalla Corte Costituzionale (sentenza n° 199/2012).

Dopo tale soppressione il Legislatore si è limitato a disporre l'obbligo di conformare gli affidamenti rispetto all'ordinamento europeo, con particolare riferimento alla parità tra gli operatori, alla economicità della gestione e ad una adeguata informazione alla collettività di riferimento (art. 34, comma 20, D.l. n°179/2012, modificato dal DL "*Milleproroghe*".

Attualmente l'Ente locale può scegliere tra le seguenti modalità di gestione del servizio:

- affidamento (o concessione) ad un soggetto selezionato mediante una procedura ad evidenza pubblica;
- affidamento ad una società mista con socio privato industriale (cioè un partenariato pubblico-privato, PPP)
 scelto anch'esso per il tramite di una gara a doppio oggetto);
- affidamento diretto ad una società o azienda al 100% pubblica (in-house) laddove ricorrano i presupposti di legge.

La normativa europea non obbliga gli Stati membri ad esternalizzare o privatizzare il servizio, ma individua un quadro di riferimento in tutti quei casi in cui si opti per tale soluzione. Secondo l'articolo 345 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, "i trattati non devono in alcun modo pregiudicare la possibilità degli Stati membri di disciplinare il regime proprietario". Le autorità pubbliche restano dunque libere di definire gli obblighi di servizio pubblico e, quindi, le condizioni del servizio e le caratteristiche qualitative.

SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA

Il Comune di Fiesse ha in capo i seguenti servizi pubblici locali di rilevanza economica che sono stati affidati all'esterno:

LA GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO è affidata tramite concessione all'Associazione Sportiva Dilettantistica (A.S.D.) di Fiesse, mentre la palestra alla stessa associazione mediante però apposita convenzione. Il servizio di **ILLUMINAZIONE PUBBLICA** è gestito dalla ditta Colman.

Il servizio di **IGIENE AMBIENTALE** è stato affidato Alla Solidarietà Provagliese Cooperativa Sociale Onlus. Il **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO** è affidato alla società A2A di Brescia.

LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Il Gruppo Pubblico Locale, ovvero l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, rientra a pieno titolo tra gli strumenti attraverso i quali si esplica l'azione dell'Ente e si realizza la strategia del piano di mandato.

Nel prospetto che segue si riportano le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati.

Il comune di Fiesse partecipa al capitale delle seguenti società:

Denominazione	Partecipazione	% Partecipazione	% pubblica
COGES S.P.A.	Diretta	0,13%	100

Servizi erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che l'Ente si propone di erogare nel prossimo triennio.

		ESERCIZIO 2021							E		
TIPOLOGIA	А	nno 2	2021	Anno	o 20	022	Ann	o 20	023	Anno 2	024
Asili nido	Pos	ti n.	0	Posti n	١.	0	Posti r	١.	0	Posti n.	0
Scuola dell'infanzia	Pos	ti n.	0	Posti n	١.	0	Posti r	١.	0	Posti n.	0
Scuola primaria	Pos	ti n.	72	Posti n	۱.	72	Posti n	۱.	50	Posti n.	50
Scuole medie	Pos	ti n.	0	Posti n	۱.	0	Posti n	١.	0	Posti n.	0
Strutture residenziali per anziani	Pos	ti n.	0	Posti n	۱.	0	Posti n	١.	0	Posti n.	0
Farmacie Comunali	r	١.	0	n.		0	n.		0	n.	0
Rete Fognaria ir	ı Km.		•	1							•
	ianca	6			6			6		6	
		8	1		8			8		8	
• nera			18			18			18		18
• mista											
Esistenza depuratore - collegamento depuratore Castelnuovo asolano	SI x		NO	SI x		NO	SI x		NO	SI x	NO
Rete acquedotto in Km.		18		18		18		18	18		
Attivazione servizio idrico integra	ato										

L' ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Al vertice dell'organizzazione si colloca il Segretario Comunale che sovrintende l'intera gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

L'organizzazione del Comune di Fiesse è articolata in Aree ciascuna affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa.

IL Personale in Servizio

Alla data del 31/12/2021 nel Comune di Fiesse lavoravano 7 dipendenti a tempo indeterminato, come esposto nella

seguente tabella:

guente ta	ibella:					
				DOTAZ	IONE ORGA	NICA
				<u>al 3</u>	31/12/2021	<u>POSTI</u>
	SETTORE INTERESSATO		OR	ARIO		
		PROFILO				
Cat .	SERVIZIO	PROFESSIONALE	INTERO	RIDOTTO	COPERTI	VACANTI
С	1.1 AMMINISTRATIVO	Istruttore		66,67%	1	
	(Protocollo-Sportello Anagrafe)	amministrativo		(24 h sett)		
С	1.2 AMMINISTRATIVO	Istruttore		77,78%	1	
	Personale e servizi sociali	amministrativo		(28 h sett)		
С		Istruttore	1		1	
	1.3 AMMINISTRATIVO (Servizi	amministrativo				
	demografici–culturali- istruzione- servizio Segreteria)					
D		Istruttore				
	1.4 ECONOMICO- FINANZIARIO	contabile	1			1
	Ragioneria, tributi, personale parte		1			1
	economica)					
В3	1.5 ECONOMICO-	Collaboratore		66,67%	1	
	FINANZIARIO	contabile		(24 h sett)		
	(Tributi)					
В	1.7 TECNICO-MANUTENTIVO	Operatore	1		1	
		operaio				
		Necroforo/autista				
		scuolabus				
С	1.8TECNICO-MANUTENTIVO	Istruttore	1		1	
		geometra				
С	1.9SETTORE VIGILANZA	Istruttore di	1		1	
		vigilanza				
		TOTALE	5	3	7	1

Cosa fa il comune

Le principali attività che il comune svolge in favore della collettività locale inerenti i compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché a quelli attribuiti, trasferiti o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative riguardano le seguenti funzioni:

- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente;
- Gestione dei servizi demografici;
- · Sviluppo delle attività produttive;
- · Sviluppo e tutela della cultura;
- Sviluppo e tutela e dell'istruzione ed educazione;
- Sviluppo e tutela della società e della salute;
- · Controllo e sviluppo della sicurezza pubblica;
- · Relazioni con il pubblico.

I servizi interni di supporto alle funzioni sopra elencate sono invece i seguenti:

- · Affari generali;
- · Economia e finanza;
- · Capitale umano;
- · Sistemi informativi;
- · Sicurezza sul lavoro.

ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA:

Sistema bibliotecario Bassa Bresciana Centrale

Oggetto: gestione dei servizi di pubblica lettura.

Il Sistema Bibliotecario Bassa Bresciana Centrale, istituito mediante Accordo convenzionato nel 1994, comprende le biblioteche di 33 Comuni, nella zona a sud di Brescia, per un'estensione geografica di circa 640 kmq. Ente capofila della Convenzione è il Comune di Manerbio.

SERVIZI CONVENZIONATI CON ALTRI ENTI:

Servizio convenzionato con la CISL per la gestione delle domande di bonus gas, bonus energia e bonus idrico.

Servizio convenzionato con la Provincia di Brescia per la gestione del centro servizi territoriale (CST) denominato "Centro innovazione e tecnologie (CIT)".

Servizio convenzionato di protezione civile

Altri soggetti partecipanti: Comuni di Leno, Gambara e Gottolengo.

Servizio convenzionato con il Tribunale di Brescia per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità.

Servizio convenzionato con il gruppo volontariato di Asola per il servizio di telesoccorso per il periodo 2020-2024.

Servizio convenzionato con la Provincia di Brescia per lo svolgimento delle funzioni di stazione appaltante.

Servizio convenzionato con il Comune di Carpenedolo per la gestione dello sportello unico per le attività produttive (Suap), Sue (sportello unico per l'edilizia), Rim (polizia idraulica).

Servizio convenzionato con l'Associazione Artisti Bassa Bresciana per l'utilizzo della sala S. Filippo per eventi di promozione artistico-culturale.

ACCORDI DI PROGRAMMA

Accordo di programma con la Provincia di Brescia per la realizzazione della rotonda al bivio risparmio di Leno (compartecipazione alla spesa).

FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

Funzioni e servizi delegati dallo Stato

Riferimenti normativi:

La normativa vigente assegna alle autonomie locali il compito, non solo, di provvedere alle necessità delle scuole in termini di dotazioni strutturali e strumentali, ma di sviluppare la programmazione del servizio integrandolo con altri servizi presenti sul territorio. La collaborazione tra i comuni e le scuole si realizza, anzitutto, in una programmazione condivisa del servizio e della sua distribuzione, al fine di ottimizzare la risposta alle necessità locali ed al contempo di valorizzare al massimo l'identità e la potenzialità delle singole istituzioni scolastiche. Il ruolo del Comune, nell'ambito della formazione dei cittadini, è definito dalle seguenti fonti normative:

D.P.R. - 24.07.1977, n° 616: "Attribuzione delle funzioni amministrative relative all'assistenza scolastica ai comuni che le esercitano secondo le modalità della L.31/80" D.Lgs. - 31.03.1998, n° 112: "Conferimento funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed Enti Locali", in attuazione al capo I della Legge n. 59 del 1997 D.Lgs. - 18.08.2000, n° 267 "Testo Unico sull'Ordinamento delle Autonomie Locali"

Fonti normative specifiche assegnano inoltre ai Comuni determinate competenze:

- L. 05.02.1992 n° 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili"
- L. 11.01.1996 n° 23 "Norme per l'edilizia scolastica" in ordine alle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici ad alle spese normali di gestione per il funzionamento delle istituzioni scolastiche
- **D.L. 25.06.2008 n° 112** convertito in **L. 133 del 6.8.2008** "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"
- D.L. 1.9.2008 n° 137 convertito in L. 169 del 30 Ottobre 2008 "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"

Funzioni e servizi delegati dalla Regione

L.R. 6 agosto 2007 n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" così come modificata dalla L.R. 31.03.2008 n. 6. In particolare, l'art. 6 ha trasferito ai comuni, in forma singola o associata, lo svolgimento, in relazione all'istruzione secondaria di secondo grado e ai percorsi di istruzione e formazione professionale, dei servizi di trasporto e di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli studenti con disabilità fisica, intellettiva o sensoriale.

Valutazioni in ordine alla congruità tra le funzioni delegate e risorse attribuite

Per le funzioni e i servizi conferiti al Comune, in base all'art. 139 del D.Lgs. n° 112/98, la Legge Regionale deve attribuire all'Ente le risorse umane, finanziarie, organizzative e strutturali, in misura tali da garantire la congrua copertura degli oneri derivanti dall'esercizio delle funzioni e i compiti trasferiti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare del Comune stesso.

La Legge regionale n° 19/2007 e s.m.i. "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia" disciplina le linee guida sul sistema educativo di istruzione e formazione alle quali ogni scuola deve ottemperare.

Dal 2008/2009, in attuazione della citata L.R. n°19/2007, la Regione Lombardia ha introdotto la Dote Scuola. La "Dote scuola" è un programma di aiuto economico, a cui corrisponde anche un sito web, che sostituisce - raggruppandoli in un unico strumento - la pluralità dei contributi regionali finora esistenti per supportare le famiglie nelle spese per l'istruzione.

Come opera il comune

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (art. 3 del D.Lgs n° 267/2000). Come già chiarito, la Costituzione attribuisce tutte le funzioni amministrative ai Comuni, salvo che, per assicurare l'esercizio unitario, non debbano essere conferite a Province, città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza (art. 118, comma 1, della Costituzione).

Il Comune, svolge quindi, funzioni amministrative proprie, quelle riguardanti la popolazione ed il territorio, sia le funzioni delegate dallo Stato, quali il servizio elettorale, di anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, protezione civile, istruzione scolastica, polizia amministrativa, servizi sociali (ISE) e infine funzioni delegate dalla Regione quali: funzioni in campo culturale, socio-assistenziali e relativi al piano per il diritto allo studio.

E' noto che i rapporti tra i vari livelli di governo (Stato, Regioni, Province e comuni) sono attualmente regolati dal principio di sussidiarietà verticale, quel principio, anche presente nell'ordinamento comunitario, in base al quale le funzioni politiche ed amministrative sono affidate al livello di governo più basso e vicino ai cittadini (quindi al Comune). In altri termini, l'intervento del governo centrale è sussidiario rispetto all'intervento delle articolazioni periferiche più vicine ai cittadini (enti territoriali), nel senso che il primo interviene solamente quando si riveli non adeguata o non sufficiente l'azione delle seconde.

La costituzione e la legge ordinaria, prevedono, tuttavia, anche una altra forma di sussidiarietà, definita "orizzontale". Anche la sussidiarietà orizzontale costituisce principio regolatore del riparto dei compiti e funzioni. Essa, tuttavia, regola la distribuzione di competenze e funzioni tra iniziativa pubblica e privata. Il medesimo art. 118 della Costituzione stabilisce al comma 4 che lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni "favoriscono".

l'autonomia di iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.

Il medesimo principio è previsto nell'art. 3, ultimo comma del D.Lgs. n° 267/2000, ove si prevede che i Comuni e le Province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro forme sociali. Dall'enunciato principio discende che i comuni devono agire preferibilmente tramite il coinvolgimento di iniziativa privata e direttamente quando questa sia assente o si mostri inadeguata.

L'azione comunale: principi e criteri

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- 1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- 2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- 3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- 4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- 5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- 6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- 7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Sezione III Identità

L'amministrazione "in cifre" (dati contabili degli ultimi 3 rendiconti approvati)

Situazione di cassa dell'Ente

Andamento del Fondo cassa nel triennio 2018-202	0
Fondo cassa al 31/12/2020	€ 352.092,13
Fondo cassa al 31/12/2019	€ 222.273,86
Fondo cassa al 31/12/2018	€ 62.616,85

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli nel triennio 2018-2020

Anno di rif.	Interessi passivi	Entrate accertate tit.1- 2-3	Incidenza
	impegnati(a)	(b)	(a/b)%
2020	53.931,07	1.569.282,88	3,44
2019	60.025,84	1.327.251,00	4,52
2018	57.672,77	1.377.736,70	4,19

Debiti fuori bilancio riconosciuti nel triennio 2018-2020

Anno di riferimento (a)	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (b)
2020	0,00
2019	0,00
2018	0,00

Il mandato istituzionale del Comune

Trattasi di un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

La missione comunale – "l'azione de facto svolta dall'Ente"

Alla sezione V è precisato l'insieme delle finalità di carattere strategico perseguite dalla Giunta. A tale finalità principali del programma di mandato si aggiungono quelle della parte VI riferite agli obiettivi "istituzionali" o operativi.

Bilancio e Macchina Comunale

Ormai da anni il percorso di riorganizzazione e riqualificazione che vede come protagonista tutta la Pubblica Amministrazione ha portato ad osservare con nuove ottiche non solo le modalità di produzione ed erogazione del servizio pubblico, ma anche l'ambito stesso all'interno del quale esso può e deve muoversi al fine di fornire un reale valore aggiunto: seguendo il percorso indicato dalla normativa ed attento ai limiti di bilancio anche il ns. Comune dovrà perseguire iniziative volte all'efficienza dei servizi, affrontando la costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili, ma soprattutto interpreterà in maniera sempre più accurata il passaggio da un'amministrazione votata alla formalità ad una amministrazione trasparente e diretta al cittadino.

L'azione di questa Amministrazione per migliorare la macchina comunale si svilupperà quindi:

- verso l'interno, facendo in modo che le parole efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa non siano una semplice formula e favorendo la costante interazione e coordinamento tra i diversi soggetti che rivestono ruoli di responsabilità;
- verso l'esterno, impegnandosi sistematicamente ad informare, a favorire il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, infine misurando il grado di soddisfacimento dei destinatari delle diverse iniziative;

Finalità da conseguire

L'amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi per i cittadini;
- contribuire, con la collaborazione di altri soggetti, ad offrire opportunità di lavoro e di sviluppo all'interno di un quadro di sviluppo integrato;
- puntare a costruire un tessuto sociale equilibrato e attento a garantire a tutti pari opportunità;
- l'azione del programma, in tema di contabilità, seguirà due filoni principali per il prossimo triennio: da un lato, saranno meglio finalizzate le azioni di controllo amministrativo e contabile in coerenza con la recente evoluzione normativa che impone un costante controllo dell'equilibrio tra i flussi finanziari in entrata e in spesa. Prioritario per il comune è senz'altro l'obiettivo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse, rispettando i vincoli legislativi imposti dalle ultime finanziarie. In questo senso, saranno intensificate e affinate le procedure per la verifica dell'utilizzo delle risorse da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa, anche ai fini della valutazione delle Performance a seguito della disciplina introdotta dalla D.Lgs. n° 150/2009 (c.d. "Riforma Brunetta").

La gestione delle entrate tributarie rappresenta un punto fondamentale del programma e comporta un impegno costante del personale nella gestione diretta dei tributi intesa a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, nonché una risposta da parte della PA, più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti. Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività. In relazione alla gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 la produzione legislativa è continua ed articolata, per cui sarà necessario adeguare la regolamentazione comunale in tutto l'anno e non solo nella fase che termina con l'approvazione del bilancio; pertanto l'attività di modifica regolamentare proseguirà sino a fine anno.

La gestione delle entrate tributarie rappresenta un punto fondamentale del programma e comporta un impegno costante del personale nella gestione diretta dei tributi intesa a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, nonché una risposta da parte della PA, più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti. Le

politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività.

La conoscenza del patrimonio edilizio assume una importanza sempre più marcata, fondamentale nella gestione dell'IMU e della TARI. La conoscenza della base imponibile è un obiettivo comunque perseguito nella gestione dei tributi, nell'attesa della piena attuazione del federalismo fiscale, costituisce la maggiore entrata propria del Comune.

Si sottolinea inoltre l'esigenza di continuare con l'attività di controllo e di recupero dell'evasione IMU, TARSU, TARES e TARI per gli anni pregressi, attività rimasta fondamentale del Servizio Tributi. Il blocco dell'attività di accertamento e riscossione subiti fino al settembre 2021 ha comportato il trascinamento della tempistica delle contestazioni riguardo all'IMU/TASI pregresse. Continueranno i controlli sulla residenza anagrafica dei soggetti passivi al fine di rilevare l'esatta imputazione dell'esenzione spettante sull'abitazione principale.

Sul versante del recupero delle entrate, tributarie e non tributarie, si rammenta che, sino al 2019, a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento comunale delle entrate, è stata utilizzata l'ingiunzione fiscale come unico strumento di recupero coattivo, cui fa seguito, in caso di insolvenza del debitore, l'attivazione delle procedure esecutive previste dal tit. II del DPR 602/1973. Dal 2020, gli avvisi di accertamento relativi ai tributi comunali e agli avvisi di irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie acquistano efficacia di titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari. Il servizio è gestito dal Concessionario Abaco spa individuato nel 2019 con apposita procedura di gara. Sono state avviate non solo le procedure relative all'accertamento esecutivo ma anche le successive azioni cautelari ed esecutive.

Risorse Umane

Nell'ottica dell'ottimizzazione della gestione delle risorse umane, sono proseguiti e si sono rafforzati l'utilizzo del lavoro agile – *smart working* e la flessibilità degli orari, anche in funzione della conciliazione dei tempi dedicati a famiglia e lavoro, con maggior riguardo al personale femminile con figli, ed in vigenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, quale misura organizzativa di controllo dei contagi.

Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro

Il presidio accurato del processo di predisposizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi di performance nell'Ente costituisce elemento di qualità, strumento di verifica dell'efficacia ed efficienza dell'Ente e garanzia di legittimazione del processo di erogazione al personale dei compensi incentivanti sottesi. Nell'ambito delle attività di gestione del ciclo della performance, sarà pertanto perseguito con priorità l'obiettivo di miglioramento degli indicatori di *performance* rappresentativi delle attività piùsignificative dell'Ente, con particolare riferimento allo sviluppo e implementazione di quelli di qualità e disoddisfazione dell'utenza.

Nell'ambito dell'attività di formazione per i dipendenti, continueranno ad essere promosse iniziative per l'allargamento della platea del personale complessivamente coinvolto iniziative formative, assecondandole sempre più diffuse esigenze di adeguato aggiornamento professionale e ricercando occasioni per rafforzare interventi formativi interni svolti con il contributo diretto dei dipendenti.

Sicurezza degli ambienti di lavoro

Il Comune, ai sensi degli articoli 17 e 31 del D.Lgs. nº 81/2008 e ss.mm.ii., ha affidato l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ad un professionista esterno, per le relative funzioni di cui all'articolo 33.

Le funzioni di coordinamento e di relazione tra i vari soggetti dell'Ente vengono svolte dal servizio di prevenzione e protezione (SPP), su indicazione del dirigente, con il quale si relaziona il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

Le variazioni alla struttura dell'Ente comportano la modifica dell'organigramma dell'Ente e di conseguenza implicano il costante aggiornamento dell'organigramma della sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n° 81/2008 e ss.ms.ii., pubblicato nella sezione intranet. Ad ogni riorganizzazione dell'Ente consegue una nuova mappa della sicurezza, con specifiche designazioni, nomine, deleghe ed organigramma in tema di D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato. A seguito di tali modifiche, il nuovo personale in servizio deve essere adeguatamente formato e/o aggiornato, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, di cui all'articolo 37, comma 2, del D.Lgs. n° 81/2008 ed il servizio di

prevenzione e protezione fornisce, a richiesta, il proprio parere sui vari attestati di formazione pregressa e sulle nuove necessità formative.

E' costante la collaborazione ed il coordinamento tra i settori dell'Ente, al fine di completare e meglio specificare la formazione e l'aggiornamento dei lavoratori in materia di sicurezza, come previsto dall'Accordo Stato Regioni di cui sopra.

In funzione delle modifiche al sistema organizzativo dell'Ente i, si individuano e vengono formati i nuovi preposti e addetti del servizio di prevenzione e protezione (ASPP), al fine di garantire che ogni area risulti coperta e servita da un addetto e di garantire un concreto supporto al delegato per quanto attiene all'attività in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda la valutazione dei rischi, è costante l'attività di rivisitazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), posto all'ordine della riunione periodica annuale, di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008, con l'obiettivo di adeguarlo alle nuove situazioni lavorative, segnalando al datore di lavoro gli adempimenti di sua competenza ovvero dei singoli delegati. A causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, la data della riunione periodica è stata posticipata e si terrà in videoconferenza.

Per lo stesso motivo numerose consultazioni, con i delegati, il RSPP ed il medico competente sono state effettuate in modalità videoconferenza, non essendo possibile l'incontro in presenza.

Lo step intermedio alla valutazione dei rischi prevede la predisposizione, per ogni ambiente di lavoro, di un DVR specifico, con individuazione delle criticità riscontrate (strutturali ed organizzative), da porre in atto da parte dei responsabili delegati. Tale documentazione è trasmessa, a cura del servizio di prevenzione e protezione, ai rispettivi delegati ed al datore di lavoro per quanto di competenza.

Nell'ambito dell'attività di rivisitazione del Documento di Valutazione dei Rischi, qualora necessario e segnalato, si dà riscontro alle proposte espresse dai dirigenti delegati, anche tramite i preposti, riguardanti i nuovi fascicoli di rischio per mansione, elaborati su specifico format a seguito di analisi e studio dei processi produttivi, rilevando e quantificando così i rischi specifici di alcune delle mansioni dei lavoratori dell'Ente.

La definizione di un DVR specifico per ambiente di lavoro, mirato alla raccolta di tutte le informazioni in tema di rischio ed indicazione delle azioni di miglioramento necessarie in capo al delegato, rappresenta l'obiettivo finale a cui devono seguire le azioni correttive.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ed il medico competente (MC) programmano ed effettuano una serie di sopralluoghi presso i vari ambiti lavorativi, in collaborazione con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione (ASPP) del settore interessato. Le risultanze di tali sopralluoghi sono trasmesse dal servizio di prevenzione e protezione al rispettivo delegato ed al datore di lavoro, quali informazioni utili e necessarie al fine della programmazione e dell'attuazione delle azioni correttive e/o migliorative.

Per quanto attiene alla gestione delle emergenze (piani/procedure generali di emergenza e di evacuazione, simulazioni di emergenza e prove di evacuazione, ecc.), il servizio di prevenzione e protezione, tramite il responsabile (RSPP) e gli addetti (ASPP), effettua attività di consulenza e di supporto, nonché la predisposizione della modulistica, pubblicata nella sezione intranet, sollecitando se necessario l'attuazione degli adempimenti posti per delega in capo al delegato, in particolare per quelle realtà lavorative che, a seguito delle modifiche apportate all'organico, necessitano dell'adozione di un piano di emergenza e di evacuazione ovvero di un aggiornamento dello stesso.

Nell'ambito della predisposizione del piano formativo dell'Ente viene fornita dal RSPP un'adeguata indicazione dei contenuti da ricomprendere nel documento aziendale, previa specifica ricognizione dell'attività formativa delle annualità precedenti. Nel documento è posta attenzione sulla necessità di un'attività formativa mirata, a seguito di specifiche criticità evidenziate dalle valutazioni di alcuni rischi specifici (stress lavoro correlato, movimentazione manuale dei carichi, biologico, ecc.) ovvero scaturite in seguito all'attività di sopralluogo, nonché in tema di prevenzione incendi, in stretta correlazione con il livello di rischio presente in ogni singolo ambito lavorativo.

In tempo di pandemia, l'amministrazione ha disposto scrupolosi interventi di sanificazione, abbondanza di gel e materiali atti a contenere il rischio contagio e ha incoraggiato l'utenza ad accedere agli uffici solo su prenotazione, senza sospendere i servizi.

Lavori Pubblici e alienazione dei cespiti

AZIONE STRATEGICA: Uno dei settori sempre più critici nella pubblica amministrazione è senza dubbio quello dei lavori pubblici. Le risorse sempre più ridotte, vincoli che limitano le capacità di indebitamento degli enti locali e strumenti quali il piano dei pagamenti, ormai unico elemento di valutazione della spesa pubblica, determineranno una forte contrazione degli investimenti. Consapevoli di questa grave situazione, sarà effettuata in primis la

manutenzione dei cespiti, cercando di recuperare somme alienando alcuni beni non più strategici e si valuterà con grande attenzione le grandi opere da mettere in programma.

Nonostante la difficile situazione economico/finanziaria con cui gli enti si devono quotidianamente confrontare, l'amministrazione comunale decide di non bloccare gli investimenti. Un'eventuale assenza di opere di adeguamento strutturale e/o infrastrutturale all'interno del Comune provocherebbe una conseguente riduzione quantitativa e qualitativa dei servizi offerti alla cittadinanza contraendone obbligatoriamente la qualità di vita.

L'amministrazione comunale lavora ad una programmazione triennale delle opere pubbliche particolarmente oculata e "realistica", ovvero allineata alle concrete possibilità economiche dell'Ente. Piccoli e medi investimenti che, distribuiti a breve e lungo termine nei bilanci finanziari, consentono all'Ente di poter sostenere la spesa senza ricorrere all'indebitamento.

Welfare e Pari Opportunità

Le ormai vorticose dinamiche demografiche, economiche e sociali pongono all'attenzione di tutta la Pubblica Amministrazione nuove sfide: la perdurante crisi economica, l'invecchiamento della popolazione, l'esplosione delle problematiche connesse all'immigrazione, con il corollario delle differenze etniche e culturali, compongono un panorama sociale in continua evoluzione, che può essere ad un tempo di stimolo ed arricchimento reciproco, ma che certamente comporta anche instabilità, insicurezza disagio. Compito dell'Amministrazione sarà fornire un supporto concreto e flessibile alle reti familiari, con particolare attenzione ai casi di maggior fragilità, avendo ben presente che l'assistenza sociale e socio – sanitaria costituiscono per ıın solido fondamento sicurezza sociale. Pur tenendo fermi i limiti rappresentati dal bilancio, si opererà nelle seguenti direzioni:

- ascolto e 'mappatura' dei bisogni;
- pianificazione accurata degli interventi;
- cura dell'organizzazione dei servizi per quanto riguarda l'informazione, l'accesso, la stessa "produzione" :
- interventi a favore della comunità da parte dei soggetti che beneficiano di contributi economici.

Motivazione delle scelte: Il programma si articola in interventi mirati a fornire supporto alla generalità dei cittadini e in servizi specificamente rivolti a particolari categorie, quali minori, anziani, diversamente abili, cittadini stranieri e comunque quei soggetti fragili e bisognosi di sostegno perché particolarmente esposti al rischio di emarginazione sociale o devianza. A tale scopo, nonostante si sia verificata una riduzione importante dei trasferimenti statali, questa Amministrazione ha scelto di mantenere l'erogazione di tutti i servizi alla persona. L'alto livello di qualità del servizio deve però essere sostenuto da una valutazione oculata della situazione che delinei in modo accurato i reali bisogni e gli interventi più efficaci.

<u>AREA ANZIANI</u>

Tutti gli interventi a beneficio di questa categoria sono pensati nell'ottica di un sostegno alla famiglia dell'anziano stesso, di un supporto nel carico di cure e assistenza e, qualora l'anziano sia solo, al fine di garantire la sua permanenza a domicilio evitandone l'istituzionalizzazione.

Per il settore anziani è previsto:

- Servizio di assistenza domiciliare erogato tramite Azienda Territoriale per i Servizi alla persona ambito distrettuale 9 (che ha dato detto servizio in gestione alla Cooperativa "Il Gabbiano");
- Servizio di telesoccorso in convenzione con Gruppo volontari di Asola;
- Consegna di pasti a domicilio tramite appalto alla "Cooperativa S. Lucia" di Asola;

AREA MINORI E FAMIGLIA

Nell'area minori e famiglia, si evidenzia sempre più la necessità di interventi di prevenzione tesi a favorire e sostenere il corretto sviluppo della persona oltre alla promozione del benessere e dell'agio.

Per il settore minori e famiglia è previsto:

• La convenzione con l'asilo nido privato (fino al 30/062020 Parrocchia di Fiesse e poi "Associazione Scuola per l'Infanzia Don Giuseppe Quaresmini") per permettere la riduzione della retta e/o l'adesione alla misura "Nidi Gratis" di Regione Lombardia;

- La convenzione con la Parrocchia per un contributo al fine di poter effettuare visite culturali e/o ludiche nel corso del Grest;
- Il servizio di assistenza scolastica, articolato in:
 - Supporto ad personam per minori certificati nella scuola dell'obbligo;
 - potenziamento e affiancamento a soggetti fragili sia in orario curricolare sia in orario extrascolastico;
 - Affiancamento nell'acquisizione di metodo di studio, soprattutto per studenti della scuola secondaria di I grado;
- Assistenza domiciliare educativa e incontri protetti erogata tramite accreditamento del servizio di assistenza sociale locale di soggetti residenti;
- Convenzione con CAAF per le richieste e l'invio delle istanze per assegni maternità e assegno nucleo familiare:
- Richieste agevolazione/riduzioni per tariffe elettriche-gas-acqua-rifiuti;
- Servizio Tutela Minori gestito da A.S.T. Servizi alla Persona ambito distrettuale 9;
- L'amministrazione realizzerà il proprio programma compatibilmente con l'emergenza Covid-19 e i provvedimenti assunti dal Governo e Parlamento (DPCM e D.L.)

AREA DISABILITA'

La disabilità non deve essere un ostacolo alla piena realizzazione della persona. Con questa convinzione, l'amministrazione intende continuare nelle azioni che favoriscano l'inclusione e il sostegno di soggetti diversamente abili. Allo stesso tempo l'amministrazione mira a supportare fattivamente le famiglie nella difficile gestione del disagio che situazioni di questo tipo inevitabilmente comportano.

Per il settore handicap è previsto:

- Servizi domiciliari (assistenza, pasti e telesoccorso) che permettano la permanenza del soggetto nel proprio ambiente di vita;
- Accesso ai Servizi Diurni per Disabili;
- Buoni o voucher finanziati dal Fondo Non Autosufficienza tramite il Piano di Zona.
- Integrazione rette RSD o CAH/CSS per disabili senza il necessario supporto familiare.

<u>AREA GIOVANI</u>

L'area giovanile presenta problematiche simili al disagio minorile, in termini di rischio di esclusione sociale, emarginazione e devianza. Serpeggiano nuove fragilità (NEET) e forme di dipendenza (etilismo, tabagismo, ludopatia) che impongono interventi mirati a favorire esperienze formative, anche in termini di acquisizioni di competenze professionali e di occasioni di cittadinanza attiva. A questo riguardo pare opportuno proseguire nella proficua esperienza di percorsi già attivati nel biennio precedente e nel potenziamento dell'offerta culturale (cfr. sezione dedicata).

Per il settore giovani è previsto:

- l'attivazione di progetti di Servizio Civile Nazionale ;
- Sportello Informagiovani;
- per l'assistenza domiciliare anziani, minori ed handicap ci si avvale di cooperativa sociale accreditata dal Piano di Zona:
- per l'assistenza in orario scolastico e in orario integrativo a minori e giovani ci si avvale di volontari in Servizio Civile Nazionale e di personale educativo da cooperativa sociale;
- la preparazione ed il trasporto domiciliare dei pasti agli anziani e persone in difficoltà è effettuata tramite appalto con la Cooperativa S. Lucia di Asola;
 - il servizio di assistenza sociale è affidato a cooperativa sociale con proprio personale dipendente;
 - il servizio necroscopico cimiteriale è svolto da personale comunale e da ditta specializzata nel settore.

<u>SCUOLA</u>

L'Ente ha fatto proprie e attuato le disposizioni normative emanate successivamente al DPR n° 616/1977 in materia di erogazione di servizi attinenti alle funzioni amministrative di assistenza scolastica, programmazione e pianificazione della rete delle istituzioni scolastiche. Nell'ottica di concretizzare tali disposizioni, l'amministrazione intende continuare a garantire i servizi che facilitano la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio (assistenza), ma si impegnerà a migliorarli per renderli sempre più funzionali alle esigenze

della nostra comunità nel contesto socio-economico in evoluzione, perseguendo il fine, non secondario, dell'innalzamento della qualità dell'istruzione.

Sulla base delle nuove disposizioni normative contenute nell'art. 21 della Legge n° 59/1997 e dal D.Lgs. n° 112 del 31/03/1998 sull'autonomia scolastica, l'Ente Locale è diventato a tutti gli effetti, il principale interlocutore dell'Istituzione Scuola.

L'esercizio delle funzioni amministrative trasferite ai comuni dall'art. 139, del D.Lgs n°112/1998 si concretizza nel:

- garantire supporto organizzativo al servizio d'istruzione per gli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio;
- attuare il piano di uso degli edifici e delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- prevedere la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- garantire l'attuazione del "piano per il diritto allo studio" che prevede numerose e diversificate opportunità didattiche ed educative.

La Scuola pubblica, articolata per quanto attiene il territorio comunale, in scuola dell'infanzia e primaria, riveste un ruolo strategico perché qui risiedono le premesse di una società futura che inevitabilmente sarà multiculturale e multietnica. Nella Scuola dunque devono trovare spazio la promozione della nostra identità culturale e dei valori su cui si radica la nostra tradizione, il rispetto per le nuove culture, una reale tolleranza, la libera circolazione delle idee ed un'effettiva parità tra le persone.

Oggi più che mai, la pianificazione di lungo periodo intende puntare a momenti di dialogo fra tutti i protagonisti dell'Istituzione Scuola: tale confronto sarà supportato dall'Amministrazione che intende continuare nel suo intenso e concreto impegno a favore delle nuove generazioni.

Un concreto esempio è il mantenimento e il potenziamento dell'offerta formativa- per quantità e qualità- nel "Piano per il diritto allo studio"

L'assistenza scolastica (in base all'art. 45 D.P.R. n°616/77) che già è in atto e che l'amministrazione intende mantenere e sviluppare, si concretizza attraverso azioni rivolte a:

- terminare le pratiche Vigile del fuoco per il rilascio del CPI del fabbricato destinato alla Scuola Primaria
- terminare le pratiche Vigile del fuoco per il rilascio del CPI del fabbricato destinato alla Palestra per la Scuola Primaria;
- facilitare l'accesso al diritto allo studio attraverso:
 - il servizio di "nonno vigile" per l'uscita da scuola svolto da volontari;
- consentire l'inserimento nella comunità educativa e la socializzazione dei minori disadattati o in difficoltà di sviluppo e di apprendimento sia per la scuola dell'infanzia e primaria sia per la scuola secondaria di I° Grado attraverso:
 - assistenza socio-psicopedagogica;
 - affiancamento, sia in orario curricolare che extrascolastico, di educatori professionali da cooperativa o di volontari qualificati;
 - sostegno con assistenza ad personam per minori certificati;
 - alfabetizzazione e potenziamento per alunni in difficoltà;
- eliminare i campi di abbandono, evasione e di inadempienze dell'obbligo scolastico;
- favorire innovazioni educative e didattiche che consentano un'ininterrotta esperienza educativa in stretto collegamento tra i vari ordini di scuola, prima, e tra l'istituzione scolastica, le strutture parascolastiche e la società;
- favorire la prosecuzione degli studi ai capaci anche se privi di mezzi;
- riconoscere e premiare i meritevoli per i risultati scolastici raggiunti, indipendentemente dal reddito familiare, per la scuola secondaria di II° e anche per l'università;
- sostenere il costo dei libri di testo della scuola primaria, che devono essere sono forniti gratuitamente agli alunni delle scuole statali e private, a prescindere dal reddito (D.Lgs. n° 297/1994, art. 156, comma 1);
- L'amministrazione realizzerà il proprio programma compatibilmente con l'emergenza Covid-19 e i provvedimenti assunti dal Governo e Parlamento (DPCM e D.L.).

Economia e lavoro

Il sostegno alle attività produttive esistenti e la promozione di quelle nuove costituisce in un momento così impegnativo per la nostra società un preciso impegno di questa Amministrazione, che è ben consapevole di quanto sia centrale per qualunque società fornire ai propri cittadini la possibilità di realizzarsi con il proprio lavoro: è

d'altronde quasi superfluo considerare che una reale politica di crescita del lavoro può nascere principalmente a livello del sistema 'nazione' e solo in parte può essere attribuita ai singoli enti presenti sul territorio.

Resta però fermo l'impegno per agevolare la crescita, che però dovrà essere equilibrata, ovvero attenta agli impatti nei confronti della società e dell'ambiente e bilanciata tra i diversi settori senza dimenticare le peculiarità del nostro territorio. L'ente è e continuerà ad essere sempre attento ad attuare iniziative che incentivino lo sviluppo e la sopravvivenza delle attività economiche, specialmente a seguito della crisi sanitaria ed economica in atto e nei limiti delle possibilità offerte dal governo nazionale. Questo anche attraverso il monitoraggio e la diffusione di informazioni relative alla pubblicazione di bandi regionali che possano dare un sostegno economico alle aziende che versano in difficoltà e che incentivino la loro competitività.

Il risultato delle azioni dell'Amministrazione si misurerà con la riduzione degli effetti di dispersione delle attività già esistenti.

Territorio e mobilità

Infrastrutture, territorio e mobilità compongono un sistema che deve essere necessariamente integrato per promuovere modalità di spostamento che siano ad un tempo veloci ed efficienti, ma anche sostenibili da un punto di vista:

- a) 'sociale';
- b) 'ambientale'.

Tale risultato potrà essere ottenuto nei limiti delle risorse disponibili, con interventi puntuali, di varia localizzazione ed estensione, per fornire risposte ad aspetti importanti quali la sicurezza e la conservazione del demanio stradale tra i quali:

- la manutenzione dell'efficienza della segnaletica stradale verticale e orizzontale che sarà oggetto di particolare studio ai fini del miglioramento e dell'integrazione;
- uno studio riguardante la possibile modifica viabilistica di alcune vie, interessate da soste selvagge e passaggio di veicoli di notevoli dimensioni o in velocità incompatibile con le caratteristiche dell'area interessata;
- realizzazione di un piano di asfaltature progressive e, laddove sia impossibile intervenire con completezza, provvedere almeno ai rappezzi stradali;
- sfalcio rive per mantenere la corretta visibilità stradale;
- interventi di manutenzione al manto stradale e alle aree pedonali e piste ciclabili presenti sul territorio.
- implementazione e messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali, con particolare riguardo alle strade provinciali che insistono sul territorio comunale.
- garantire il servizio di sgombero neve e servizio antighiaccio nella stagione invernale. Negli ultimi esercizi, entrambe le tipologie di intervento si sono rivelate essere significative voci di spesa per l'Ente;
- garantire il servizio di illuminazione pubblica e implementare la rete di illuminazione con necessari ampliamenti, completamenti o nuove installazioni di punti luce;

Motivazione delle scelte

Affrontare, con strategie quanto più possibile efficaci e rapide, le innumerevoli problematiche poste dalla gestione di un importante settore del demanio dell'Ente, quale la rete stradale, avendo come obiettivo quello di garantire, alla luce del contenimento delle risorse a disposizione, un livello minimale di qualità ed efficienza dell'infrastruttura, per perseguire le doverose finalità di sicurezza della circolazione e, conseguentemente, tutelare la pubblica incolumità.

Cultura - Associazionismo

Soprattutto in un'epoca caratterizzata da un approccio multietnico è essenziale delineare l'identità culturale che caratterizza il nostro paese, il territorio, la nazione, la nostra civiltà. Solo conoscendo il valore della tradizione su cui si radica la nostra cultura potremo aprirci ad un dialogo franco e un confronto sereno con le altre culture. Convinta che si apprezza solo ciò che si conosce, l'amministrazione ritiene fondamentale promuovere occasioni di cultura, offrendo un'ampia scelta di eventi.

L'Amministrazione crede fortemente nel settore Cultura e nel prossimo triennio intende promuovere ed incentivare frequenza e qualità degli eventi locali. In particolare:

- tramandare le tradizioni culturali, le ricorrenze religiose, le feste e le sagre che definiscono il nostro patrimonio immateriale;
- promuovere le attività culturali a livello locale per poter meglio valorizzare i nostri prodotti e i nostri monumenti, in particolare attraverso la valorizzazione della Chiesa di San Rocco e della Chiesa di Santa Maria Maddalena:
- promozione dell'attività teatrale dal genere dialettale a quello più nobile, realizzata dai giovani del comune e dell'Oratorio;
- organizzare manifestazioni ricreative, culturali e mostre in vari momenti dell'anno (sagra di S. Giorgio, festa di Santa Maria Maddalena, 25 Aprile, feste civili);
- favorire ed incentivare la Sagra del Pursel, manifestazione storica comunale;
- favorire la conoscenza storica, architettonica e ambientale del territorio comunale attraverso manifestazioni in collaborazione con associazioni locali;
- promuovere laboratori didattici, mostre, incontri aperti ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria;
- sostenere l'attività della Biblioteca comunale intesa anche come luogo di aggregazione e socializzazione, facilitandone l'accesso e promuovendone la frequenza;
- creare, in collaborazione con la Biblioteca comunale, occasioni di letture animate, teatro per ragazzi, gruppo di lettura, laboratori a tema per favorire l'avvicinamento dei bambini alla lettura;
- ampliare il patrimonio librario e garantire il funzionamento inter-bibliotecario fra gli enti in rete;
- organizzare visite guidate a luoghi d'interesse storico, artistico, architettonico per promuovere la conoscenza della nostra tradizione storico-artistica;
- favorire di concerto con agenzie di viaggi visite per anziani a tariffe economicamente convenienti;
- favorire la visita di monumenti d'interesse del territorio comunale e sovracomunale;
- incentivare la conoscenza del patrimonio immateriale di tradizioni, storia, saperi;
- sviluppare la conoscenza del patrimonio enogastronomico locale e dei sapori della tradizione.
- promuovere corsi di lingua straniera (inglese e francese) per favorire la comunicazione in una società multilinguistica;
- mantenere la solennità delle ricorrenze civili (4 novembre, 25 aprile, 2 giugno), trasmettendo il valore civile, storico e umano delle cerimonie alle nuove generazioni;
- cercare di sviluppare una maggiore attenzione culturale alla nostra frazione di Cadimarco con la valorizzazione di eventi e di luoghi (Cascina Rota).

L'Amministrazione intende:

- sostenere, promuovere ed incentivare l'Associazionismo locale con il riconoscimento di **contributi economici diretti** finalizzati alla realizzazione delle attività contemplate nella *mission* di ogni associazione;
- sostenere le associazioni con forme di contribuzione indiretta quali
 - la concessione d'uso gratuito di una sede con l'esonero di ogni spesa di gestione;
 - la concessione d'uso gratuito dei locali comunali con l'esonero del pagamento di tutte le utenze, per lo svolgimento di manifestazioni gestite dalle associazioni locali;
 - la collaborazione di personale comunale;
 - la concessione del patrocinio, qualora richiesto, per iniziative proposte dalle associazioni locali e ritenute meritevoli per il territorio, nell'ottica di dare maggiore rilevo e autorevolezza alle iniziative stesse.

Motivazione delle scelte

Soprattutto in un'epoca caratterizzata da un approccio multietnico è essenziale delineare l'identità culturale che caratterizza il nostro paese, il territorio, la nazione, la nostra civiltà. Solo conoscendo il valore della tradizione su cui si radica la nostra cultura potremo aprirci ad un dialogo franco e un confronto sereno con le altre culture. Convinta che si apprezza solo ciò che si conosce, l'amministrazione ritiene fondamentale promuovere occasioni di cultura, offrendo un'ampia scelta di eventi.

Affinché questa azione risulti più incisiva ed efficace è essenziale ricercare e coltivare reti di relazioni e collaborazioni con altri enti locali, associazioni comunali e intercomunali e, auspicabilmente, anche partner privati.

L'amministrazione realizzerà il proprio programma compatibilmente con l'emergenza covid e i provvedimenti assunti dal Governo e Parlamento (DPCM e D.L.).

Azione strategica: Razionalizzazione dei costi e ricerca di collaborazioni con associazioni e partner privati caratterizzeranno gli interventi di questa Amministrazione anche nel settore sportivo, con l'intento di potenziare le attuali strutture ed agevolare l'impegno di giovani e meno giovani in attività sane per il corpo e la mente che contribuiscono ad elevare la 'qualità della vita' della nostra comunità.

Finalità da conseguire

Il presente settore persegue i seguenti obiettivi:

- proseguire nel sostegno e nell'organizzazione delle attività più conosciute ed estendere quelle meno praticate, soprattutto, fra i giovani e i giovanissimi anche con il coinvolgimento delle società sportive locali:
- garantire l'efficienza degli impianti sportivi;
- organizzare attività di gioco sportivo per stimolare i ragazzi alla pratica sportiva;
- favorire la realizzazione di re eventi sportivi per tutte le età (dai bambini agli anziani) nei mesi estivi in cui le diverse associazioni sportive terminano l'attività agonistica e quindi vi è una maggiore disponibilità degli impianti.
- Garantire e mantenere la convenzione con l'ASD Fiesse per la gestione del Centro Sportivo (campo di calcio e palestra comunale con relativi spogliatoi, campo in sintetico, locali annesi, ecc.), verificare che venga effettuata la regolare manutenzione ordinaria degli impianti sportivi, e di concerto con l'ASD Fiesse stessa programmare le eventuali opere di riqualificazione e messa in sicurezza degli stessi.
- Sistemare gli spogliatoi in collaborazione con l'A.S.D. di Fiesse.

Motivazione delle scelte

Le discipline sportive, ormai riconosciute come fasi indispensabili nel processo di crescita e nella formazione dell'individuo, si sono rivelate occasioni di aggregazione, non solo giovanile e per i diversi

gruppi di cittadini, ma anche per migliorare l'aspetto sociale con lo scopo di favorire l'integrazione tra le diverse etnie presenti sul nostro territorio.

Priorità di questa amministrazione è organizzare e promuovere le varie iniziative sportive/agonistiche e sostenere quelle amatoriali mediante contributi ad enti e associazioni pubbliche e private.

Sport e giovani

Razionalizzazione dei costi e ricerca di collaborazioni con associazioni e partner privati caratterizzeranno gli interventi di questa Amministrazione anche nel settore sportivo, con l'intento di potenziare le attuali strutture ed agevolare l'impegno di giovani e meno giovani in attività sane per il corpo e la mente che contribuiscono ad elevare la 'qualità della vita' della nostra comunità.

Finalità da conseguire

Il presente settore persegue i seguenti obiettivi:

- proseguire nel sostegno e nell'organizzazione delle attività più conosciute ed estendere quelle meno praticate, soprattutto, fra i giovani e i giovanissimi anche con il coinvolgimento delle società sportive locali:
- garantire l'efficienza degli impianti sportivi;
- organizzare attività di gioco sportivo per stimolare i ragazzi alla pratica sportiva;
- favorire la realizzazione di re eventi sportivi per tutte le età (dai bambini agli anziani) nei mesi estivi in cui le diverse associazioni sportive terminano l'attività agonistica e quindi vi è una maggiore disponibilità degli impianti.
- Garantire e mantenere la convenzione con l'ASD Fiesse per la gestione del Centro Sportivo (campo di calcio e palestra comunale con relativi spogliatoi, campo in sintetico, locali annesi, ecc.), verificare che venga effettuata la regolare manutenzione ordinaria degli impianti sportivi, e di concerto con l'ASD Fiesse stessa programmare le eventuali opere di riqualificazione e messa in sicurezza degli stessi.
- Sistemare gli spogliatoi in collaborazione con l'ASD di Fiesse

Motivazione delle scelte

Le discipline sportive, ormai riconosciute come fasi indispensabili nel processo di crescita e nella formazione dell'individuo, si sono rivelate occasioni di aggregazione, non solo giovanile e per i diversi gruppi di cittadini, ma anche per migliorare l'aspetto sociale con lo scopo di favorire l'integrazione tra le diverse etnie presenti sul nostro territorio.

Priorità di questa amministrazione è organizzare e promuovere le varie iniziative sportive/agonistiche e sostenere quelle amatoriali mediante contributi ad enti e associazioni pubbliche e private.

Ambiente

E' ormai chiaro che l'ambiente è una componente essenziale nei processi di sviluppo delle nazioni e delle comunità locali in virtù della complessità delle interazioni con i sistemi produttivi e gli insediamenti: perseguire lo sviluppo sostenibile significa quindi improntare strategie integrate di sviluppo economico, territoriale e risorse ambientali. In questa logica l'ambiente diventa una delle componenti dei costi di sviluppo e produzione: questa Amministrazione continuerà ad intraprendere tutte le iniziative volte a diffondere le politiche ambientali nel mondo produttivo affinché siano sempre più adottate misure di mitigazione degli impatti ambientali delle attività. Contemporaneamente le Politiche energetiche dell'Ente si focalizzeranno su:

- risparmio e l'efficienza energetica negli ambiti di competenza dell'Amministrazione;
- sviluppo delle fonti rinnovabili.
- regolamentazione degli spandimenti agricoli

Finalità da conseguire:

In tema di gestione del servizio di igiene ambientale, l'Amministrazione provvederà a monitorare l'andamento di ogni singola voce di spesa inserita nel piano finanziario di ciascun esercizio. Tale controllo consentirà all'ente di intervenire, all'occorrenza, su ogni aspetto del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, cercando di ottimizzare il rapporto tra la qualità del servizio erogato ed i costi di gestione dello stesso (ad esempio intervenendo sulla frequenza del ritiro dei rifiuti o modificando le tecniche di raccolta degli stessi ecc...).

Sarà posta particolare attenzione allo stato della pratica rifiuti cave Rocca. Verrà verificato lo stato della pratica, per quanto riguarda smaltimento e soprattutto la messa in sicurezza.

Verrà costantemente controllata la gestione della piazzola ecologica, al momento in convenzione di utilizzo con la Cooperativa Solidarietà Provagliese per quanto riguarda il controllo delle tipologie dei rifiuti conferiti (per accertare se corrispondono a quanto indicato nei regolamenti di igiene ambientale), verifica della pulizia dei contenitori della piazzola e della piazzola stessa, controllo dell'applicazione del divieto di conferimento di rifiuti da parte di utenze non domestiche.

Con la Cooperativa Solidarietà Provagliese il nostro comune ha in convenzione il ritiro a domicilio dei rifiuti tramite raccolta differenziata. L'amministrazione verificherà con i loro responsabili che vengano rispettati i giorni e le modalità di ritiro e che tutto sia fatto utilizzando gli appositi contenitori. Si cercherà di incentivare maggiormente la raccolta differenziata.

Verrà effettuato un monitoraggio costante delle attività agricole e produttive. Si istituirà un tavolo di confronto con le associazioni di categoria in merito ad una definizione regolamentata dello spandimento dei liquami.

Altri obiettivi che l'amministrazione comunale si pone in tema di ambiente sono i seguenti:

- la gestione, la progettazione e la redazione di un regolamento comunale sull'impiego dei fertilizzanti tipo B sui suoli del territorio comunale;
- la gestione della pianificazione e la programmazione degli interventi riguardanti l'assetto territoriale nonché degli studi per l'implementazione delle conoscenze di carattere territoriale, storico ed economico. In particolare si opera per la gestione del Piano Territoriale di coordinamento; la valutazione dei P.G.T. e l'espressione del parere di competenza, l'analisi e gli studi del territorio, l'attuazione di politiche per la gestione dei servizi associati;
- la verifica del rispetto degli standard previsti dai Contratti di Servizio di riferimento da parte dei soggetti erogatori dei servizi pubblici locali (gas, servizio idrico integrato e igiene urbana);
- la gestione dei rapporti con la società affidataria del Servizio idrico integrato;
- la gestione dei rapporti con la società concessionaria del Servizio di Igiene Ambientale;
- la manutenzione dei parchi e del verde pubblico attraverso personale comunale;

A completamento delle scelte dell'Amministrazione, sta la volontà di promuovere in modo sempre più incisivo l'educazione ambientale e la diffusione delle buone prassi, a partire dalle giovani generazioni. Si porrà come obbligo per le nuove abitazioni la realizzazione di impianti fotovoltaici su tetto.

Motivazione delle scelte

Nel campo della gestione dei rifiuti è fondamentale individuare un rapporto equilibrato tra produzione, consumo, scarto e smaltimento. Una strategia complessiva per affrontare la questione passa attraverso un ordine di priorità che va dalla prevenzione, alla riduzione, al riutilizzo, al riciclaggio, al recupero della materia ed infine allo smaltimento. Diventa pertanto importante la realizzazione di progetti ed iniziative rivolte al contenimento della produzione dei rifiuti alla fonte, all'incremento della raccolta differenziata e all'educazione al rispetto dell'ambiente.

L'immagine di un paese si rispecchia nella cura dell'ambiente che lo ospita e lo circonda. L'amministrazione comunale opera al fine di preservare e curare le zone adibite a verde pubblico (mantenendole e migliorandole, consentendone una maggiore e migliore fruibilità da parte dei cittadini), le strutture ed infrastrutture comunali, le strutture ed infrastrutture non di competenza comunale (attuando in questo caso un monitoraggio ed un controllo costante finalizzato al mantenimento di uno stato di decoro, di sicurezza e di salute per il cittadino).

L'amministrazione ritiene necessario, fermo restando la disciplina nazionale e regionale in materia di utilizzo dei fertilizzanti tipo B in ambito comunale, disciplinare l'utilizzazione di tali prodotti al fine di salvaguardare l'ambiente ed i terreni agricoli valutando la tipologia da impiegare e la necessità di utilizzo.

L'immagine di un paese si rispecchia nella cura dell'ambiente che lo ospita e lo circonda.

L'amministrazione comunale opera al fine di preservare e curare le zone adibite a verde pubblico (mantenendole e migliorandole, consentendone una maggiore e migliore fruibilità da parte dei cittadini), le strutture ed infrastrutture comunali, le strutture ed infrastrutture non di competenza comunale (attuando in questo caso un monitoraggio ed un controllo costante finalizzato al mantenimento di uno stato di decoro, di sicurezza e di salute per il cittadino).

Sicurezza pubblica

L'intento dell'Amministrazione Comunale è quello di migliorare le condizioni di vivibilità, riducendo i comportamenti e le azioni disturbanti, nonché prevenire i conflitti e contrastare efficacemente la progressiva perdita di sicurezza percepita dai cittadini. L'obiettivo non è solo quello di aumentare il controllo del territorio ma anche quello di meglio connotare la presenza della Polizia Locale per dare risposta efficace alle varie esigenze dei cittadini. A questo proposito l'amministrazione, in accordo con il Responsabile della Polizia Locale, ha implementato il numero delle telecamere posizionate sul territorio comunale a sorveglianza di edifici pubblici, scuole, parchi e incroci a maggior traffico. La finalità è monitorare spazi comuni e largamente frequentati, scoraggiando atti di vandalismo o identificando gli eventuali responsabili, ma al contempo aumentare la sicurezza anche per le proprietà private, che spesso sono prese di mira per furti e intrusioni.

Permane l'intento di proseguire in questa direzione provvedendo alla messa in opera di ulteriori dispositivi per una copertura maggiore del territorio.

Appare evidente che il Servizio di Polizia Locale diventa un punto strategico, forse quello più "vicino" alla cittadinanza, per la ricezione delle segnalazioni e, più in generale, dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, con la funzione di ascoltare i cittadini ed attuare tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi. Va da sé che gli operatori di Polizia Locale si dovranno raffrontare con la necessità di mantenersi aggiornati sia per quanto riguarda l'aspetto normativo che legislativo.

La realizzazione del programma si concretizza attraverso lo svolgimento delle seguenti azioni:

- controllo costante del territorio con finalità di prevenzione e tutela della sicurezza della circolazione stradale;
- interventi volti al controllo sul rispetto delle disposizioni del Codice della Strada. A titolo esemplificativo e non esaustivo: soste, cinture, telefono (come richiesto dal Ministero dell'Interno al fine di ridurre l'incidentalità stradale), verifica della regolarità dei documenti necessari al fine della circolazione (revisione, assicurazione) attraverso posti di controllo e/o uso delle apposite apparecchiature di misurazione della velocità:
- gestione e sviluppo degli accertamenti effettuati sulla strada, che richiedono il costante impegno degli addetti: sequestri, fermi e decurtazione dei punti della patente;
- promozione di campagne di educazione del cittadino all'osservanza dei regolamenti comunali;
- controllo degli esercizi commerciali e delle attività di vendita, mirando in primo luogo al contrasto del commercio abusivo, svolto soprattutto in forma itinerante e nei pressi dei centri commerciali;
- verifica sistematica delle comunicazioni di inizio attività;
- gestione delle fiere e sagre e del mercato settimanale, con l'assegnazione dei posteggi;
- interventi per la tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- accertamenti anagrafici per la concessione della residenza;
- monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana.
- coordinamento e scambio di informazioni con Carabinieri e Forze dell'Ordine a livello locale e provinciale
- controllo di vicinato;
- implementazione del sistema di videosorveglianza per aumentare la percezione di sicurezza e tutelare le persone, i beni pubblici e le proprietà private. Il raccordo in fibra ottica aumenta la capacità operativa del sistema di videosorveglianza.

Motivazione delle scelte

Le politiche di sicurezza urbana sono un elemento imprescindibile di ogni programma di governo del paese: il miglioramento della qualità della vita della comunità, è il fine perseguito dall'Amministrazione Comunale.

L'obiettivo prioritario è la salvaguardia della sicurezza dei cittadini, l'aumento della sicurezza reale e percepita, il rafforzamento della lotta al degrado urbano, inteso nell'accezione più ampia del termine.

Contrasto diffusione COVID

Nel contesto del vigente mandato, il contesto istituzionale è stato sottoposto ad una durissima prova: l'Amministrazione ha dovuto affrontare sfide inedite e improvvise relativamente all'emergenza pandemica del COVID-19, adottando politiche di sicurezza urbana che limitassero la diffusione del virus e al contempo dessero efficaci e tempestive risposte ai cittadini contagiati. Da una parte è stato impellente contenere il disagio, ripristinare il decoro, elevare la percezione soggettiva dei livelli di sicurezza da parte della cittadinanza. In tale contesto l'emergenza sanitaria da COVID-19 ha generato una nuova, specifica, domanda di sicurezza ed impone anche di ripensare l'approccio ai bisogni collettivi di sicurezza.

Le politiche di sicurezza urbana dovranno continuare a considerare il COVID-19 come una priorità che condizionerà, anche nel prossimo futuro, gli indirizzi tradizionali.

Piano dell'anticorruzione e trasparenza

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Fiesse è adottato in ottemperanza alle previsioni dell'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e delle linee guida definite dalla CIVIT/ANAC con le Delibere n° 105/2010, N°2/2012 e n°50/2013. Il Programma è parte integrante del Piano della Prevenzione della Corruzione come prescritto dall'art. 10, c. 2, del D.Lgs.n°33/2013 ed è raccordato con la programmazione del Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance (PDOP).

Nell'ottica di dare priorità assoluta alla trasparenza come misura preventiva per arginare i fenomeni corruttivi, il presente Programma è inserito nel Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

La Legge n°190/2012 vede nel D.Lgs.n°33/2013, emanato sulla base di una delega in essa contenuta, un punto di arrivo fondamentale, oltre che la realizzazione di un'arma preziosa per il contrasto al fenomeno corruttivo attraverso la definizione di nuovi sistemi di partecipazione e collaborazione tra P.A. e cittadini e l'attivazione di una nuova forma di controllo sociale.

Il decreto sulla trasparenza, infatti, definisce la trasparenza come diritto, obiettivo e strumento di gestione al tempo stesso, strumento principe di quella gestione virtuosa che di per se stessa tiene lontana la corruptio. Il legislatore, nel solco del principio fondamentale sancito dalla Dichiarazione dei diritti dell'uomo ("La società ha il diritto di chiedere a ogni pubblico funzionario conto della sua amministrazione", art. XV), riconduce già nella legge anticorruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa al livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Nel D.Lgs.n°33/2013 in modo più articolato: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, c. 1).

"La trasparenza (...) concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e socia li, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c. 2).

L'obbligo già introdotto dalla c.d. "Riforma Brunetta" (D.Lgs. n°150/2009) di presentare annualmente i risultati del Piano della performance agli stakeholder, richiamato dal decreto con l'obbligo di riorganizzare le "Giornate della trasparenza", chiude il cerchio ideale fra trasparenza (P.A. come "casa di vetro"), performance (suo miglioramento attraverso la rendicontazione all'esterno e i feedback degli stakeholder) e prevenzione della corruzione (incentivando la performance si riducono gli sprechi, la mala-gestione nella quale si annida la corruzione e che a propria volta "è" corruzione in senso lato, sulla base dell'accezione del termine comunemente riconosciuta a livello internazionale).

Ricordiamo che per il legislatore attraverso la trasparenza dovrebbe attuarsi un ciclo virtuoso: l'apertura della P.A. e la sua conoscibilità all'esterno consente di attuare un controllo diffuso sull'attività della P.A., permettendo il

rafforzamento della cultura dell'integrità e il conseguente passaggio dalla repressione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già in sede di Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 ed ora ribadito nel PNA 2019, ha proposto come prima indicazione operativa "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori".

Il complesso impianto degli obblighi di pubblicazione scaturenti dal decreto trasparenza determina che ormai pressoché la totalità dell'attività amministrativa degli Enti deve essere veicolata e resa accessibile sul web. Gli obblighi riguardano a 360 gradi tutti gli ambiti dei servizi che gli Enti rendono alla cittadinanza-utenza.

AZIONE STRATEGICA: E' di primaria importanza per l'amministrazione promuovere azioni concrete che permettano di avvicinare il più possibile la macchina comunale ai cittadini in una logica di partecipazione e trasparenza. Rendere disponibile con celerità ed efficienza tutta la documentazione comunale attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche è obiettivo irrinunciabile per una amministrazione moderna e al servizio del cittadino. Siamo consapevoli che la crescita economica ed occupazionale è strettamente legata anche alla modernizzazione della pubblica amministrazione: alla luce delle esigenze delle imprese private e dei cittadini che vogliono un contatto più agile e diretto con l'Amministrazione Comunale, questo processo deve diventare un traguardo ineludibile e uno strumento teso ad accrescere la competitività del territorio, aumentando i servizi e l'efficienza del pubblico.

La pubblica amministrazione ha l'obbligo di erogare servizi più puntuali e personalizzati per i cittadini e le imprese, che abbiano un costo/beneficio efficace e rispondano ai processi culturali e amministrativi di una comunità locale. A tale scopo è necessario intervenire sull' "e-government", (governo elettronico), dando origine ad un'amministrazione digitale che consenta di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi informatici.

L'obiettivo dell'amministrazione si articola in più azioni:

- potenziare la trasparenza, l'accessibilità e l'efficacia del sito web istituzionale anche nel pieno rispetto della normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa;
- aggiornamento costante e tempestivo della modulistica accessibile sul sito web istituzionale;
- Ottimizzazione dell'albo pretorio on line del Comune in grado di rispondere alla normativa vigente in tema di trasparenza dell'azione amministrativa garantendo l'accesso alle delibere degli organi istituzionali e alle determine degli uffici;
- effettuazione dei pagamenti entro i tempi medi previsti dalle disposizioni di legge;
- aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti che le imprese vantano nei confronti dell'ente;
- ottimizzazione dell' "e-procurement": utilizzo di piattaforme telematiche per l'acquisto di beni e servizi (MEPA, Arca Regione Lombardia, SINTEL);
- prosecuzione nella messa a disposizione ai contribuenti di uno sportello di front office per il calcolo della nuova IMU;
- agevolare i contribuenti in fase di pagamento dei tributi locali. Salvo i casi in cui è obbligatorio ricorrere al modello F24, si darà la possibilità al contribuente di scegliere tra diverse modalità di pagamento (bonifico, compensazione debiti/crediti ecc...). A tal fine si è proceduto ad avviare la piattaforma "Pago PA" per i pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni;
- attuazione del codice Amministrazione Digitale: dal documento cartaceo al documento informatico.

Con l'emanazione del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del **Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)** e per l'efficienza della giustizia" sono sopravvenuti ulteriori sviluppi normativi.

In particolare, l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, , il **Piano integrato di attività e organizzazione** (**PIAO**)), nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il nuovo Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

Con l'emanazione del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del **Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)** e per l'efficienza della giustizia" sono sopravvenuti ulteriori sviluppi normativi.

In particolare, l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano integrato di attività e organizzazione** (**PIAO**)), nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione, che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo, fornendo Linee Guida per una compilazione semplificata ed omogenea.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al **piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all' articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli **strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle **procedure da semplificare** e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano e i relativi aggiornamenti vanno pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale ed inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DFP) per la pubblicazione sul relativo portale.

La suddetta normativa in sede di prima emanazione aveva previsto che, in ogni caso, entro 120 giorni dall'adozione del D.L. 80/2021, con D.P.R, sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

Entro il medesimo termine il **Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto adotterà** un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, definendo altresì <u>modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti</u>.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE"

Il mandato istituzionale

La Civit (ora ANAC) nella delibera nº 112/2010, afferma che "il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica".

La missione

La Civit (ora ANAC) sempre nella delibera nº 112/2010, definisce la missione quale" esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato".

La missione comunale - nel quadro del mandato istituzionale – viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione - non solo esterna ma anche interna – e una sintesi sinergica – per ampiezza e profondità - a favore della prevista dimensione della performance. Viene seguita la mappa logica definita "albero della performance", che rappresenta il legame, il processo fra il mandato istituzionale, la missione, le finalità di Giunta ed i programmi e gli obiettivi programmati dallo stesso organo. La descrizione degli obiettivi ed i relativi *outcom*, sotto forma di indicatori / standard, sono riportati in dettaglio

La descrizione degli obiettivi ed i relativi *outcom*, sotto forma di indicatori / standard, sono riportati in dettaglio nella parte VIII del Piano, nel paragrafo rubricato "*Piano dettagliato degli obiettivi integrato con gli indicatori di misurazione della performance 2022-2024*".

II DUP

Il DUP è adottato dal Consiglio Comunale, annualmente, illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisando risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi e i relativi vincoli. Per gli organismi gestionali dell'Ente, il DUP indica anche gli obiettivi che si intendono perseguire, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

Il Consiglio Comunale, attraverso il sopraccitato documento, dettaglia e ridefinisce le linee programmatiche di mandato, individua le priorità, descrivendo le finalità e gli obiettivi strategici che intende conseguire, e le motivazioni delle scelte adottate.

Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance (PDOP)

Sulla base del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione finanziario deliberati dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il **PDOP**, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni strumentali e finanziarie necessari alla loro realizzazione.

Con il Piano dettagliato degli obiettivi e delle *performance*, si definiscono inoltre le e azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate. Ai Responsabili dei servizi spettano la direzione degli uffici e dei servizi, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli attori

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- ➤ il Consiglio Comunale, che adotta la Relazione previsionale e programmatica, articolata per piani e programmi, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali;
- ➤ la Giunta Comunale, che adotta il PDOP, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali, che comprende il Peg, il piano il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) ed il Piano delle performance;
- i Responsabili di PO, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo il nucleo di valutazione (NDV), ed i responsabili di servizio titolari delle PO, fermo restando che il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

L'albero della performance: obiettivi strategici e operativi

L'albero della performance è la mappa logica che definisce, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale. Gli obiettivi che esauriscono la loro funzionalità dell'anno sono definiti operativi (strategia nel breve periodo), mentre gli obiettivi di routine sono definiti come obiettivi di funzionamento.

Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

In particolare gli obiettivi strategici ed operativi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e 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,
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

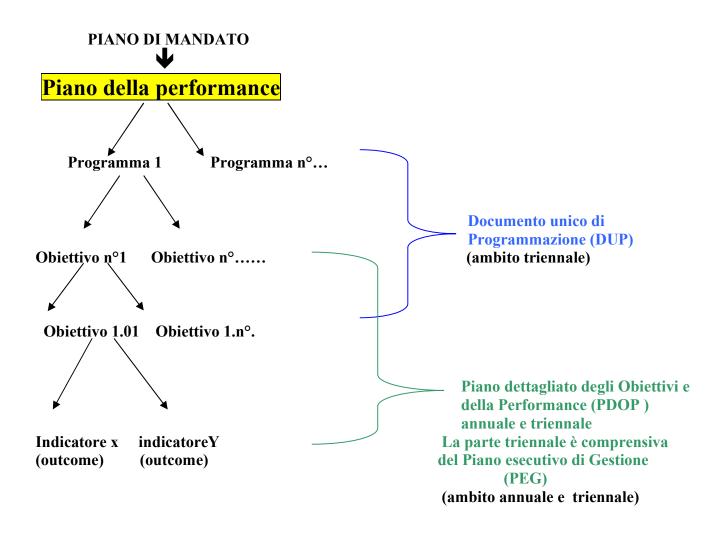
Come già anticipato in premessa, il D. Lgs. n° 74 del 25 maggio 2017, avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", è intervenuto a modificare il Titolo II e III del D.Lgs.n.150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità.

La sopracitata riforma legislativa prevede che:

- > ogni amministrazione pubblica sia tenuta a **misurare e a valutare la performance** con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, in una visione complessiva dell'agire pubblico;
- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- ➤ il nucleo di valutazione (NDV) assume un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di **interventi correttivi rispetto agli obiettivi programmati**, anche in relazione alle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali-quantitativa viene definita dal nucleo di valutazione con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

SCHEMA DELL'ALBERO DELLE PERFORMANCE



I sistemi di controllo interni e la valutazione delle performance del personale

L'art. 147 del D.lgs. n°267/2000 disciplina la tipologia dei controlli interni, statuendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità, dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (o titolari di Posizioni Organizzative);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, mentre l'organizzazione degli stessi è effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n° 286/1999.

Il D.Lgs. n° 286/1999, come novellato dal D.Lgs n°150/2009, ha istituito quattro forme di controllo interno quali strumento di lavoro, di guida e di stimolo, finalizzate al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente. In ottemperanza all'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n°174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n°213, rubricato "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, con delibera Consiliare n° 4 del 19.03.2013 è stato approvato il regolamento sul controllo interno degli atti. In particolare, in ossequio a quanto introdotto dall'art 3, comma 2, del citato decreto, sono state regolamentate le seguenti tipologie di controllo:

- **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (art. 147, comma 1, e art. 147-bis del D. Lgs. n°267/2000);
- **controllo contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (art. 147, comma 1, e art. 147-bis del D. Lgs. n°267/2000);
- **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (art. 147, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n°267/2000);
- **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno (ora pareggio di bilancio) ex art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies del D.Lgs. n° 267/2000;

L'art. 4 del D.Lgs. n° 150, comma 1, lett. b) e l'art. 5, comma 1, contemplano il collegamento tra i documenti di programmazione finanziaria e il complesso di obiettivi ed indicatori del sistema interno di gestione della *performance*.

Il Comune di Fiesse ha istituito il Nucleo di Valutazione, a cui sono state affidate le attività di controllo interno. Le principali funzioni del nucleo di valutazione sono:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato dello stesso:
- b) validare la relazione sulla performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazioni, nonché utilizzo dei premi, secondo quanto previsto n°150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) proporre alla Giunta Comunale la valutazione dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;
- e) essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'organismo esercita le sue competenze senza interferire con la gestione amministrativa, che rimane di competenza della direzione politica e amministrativa.

Sezione IV Analisi del Contesto

Contesto esterno (generale e specifico)

PREMESSA

La base dell'impegno dell'Amministrazione, infatti, è l'amore per un piccolo paese, con tanta campagna attorno e un'urbanizzazione di qualità: caratteristiche, queste, che, essendo sempre più difficili da trovare, sono indiscutibilmente preziose. Perciò la Giunta intende tutelare il territorio, non solo nell'interesse delle generazioni presenti e future, ma anche a favore di tutti coloro che, pur vivendo in città, desiderano respirare aria pulita e rilassarsi in un ambiente tranquillo e sereno.

Inoltre la Giunta intende attuare il proprio programma con la partecipazione di tutti i cittadini: vuole, infatti, ascoltare i fiessesi sollecitando il loro contributo soprattutto nelle decisioni più importanti. In tale quadro l'Amministrazione tende ad organizzare consulte tematiche (ad esempio con il volontariato, i giovani, le associazioni sportive) di cui gli Amministratori si impegnano a tenere debito conto.

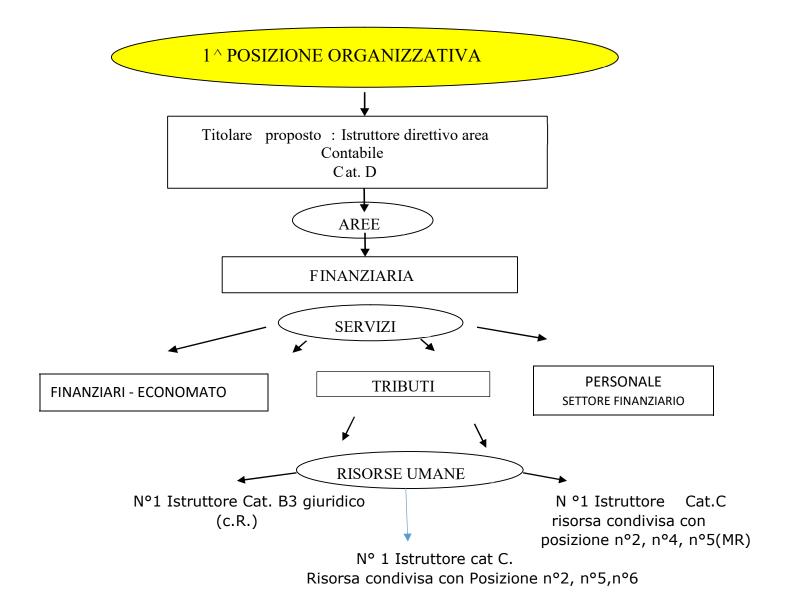
Contesto interno

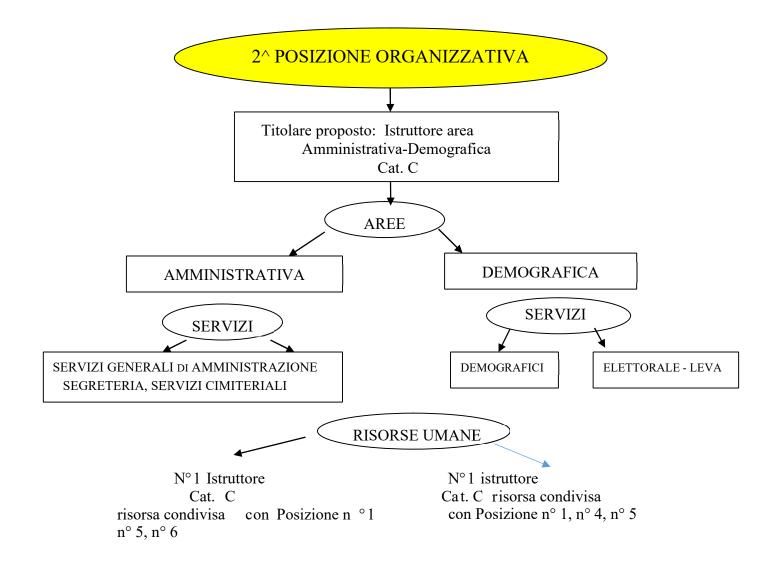
Risorse Umane

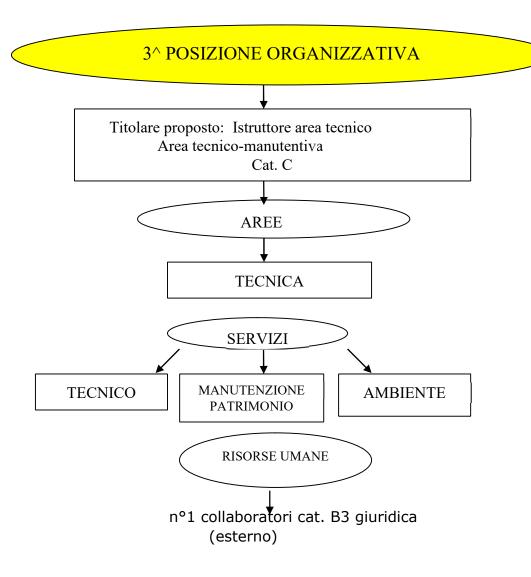
				DOTAZ	ZIONE ORGANICA		
				<u>al 3</u>	31/12/2021	<u>POSTI</u>	
	SETTORE INTERESSATO		OR	ARIO			
Cat .	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	INTERO	RIDOTTO	COPERTI	VACANTI	
	1.1 AMMINISTRATIVO (Protocollo-Sportello Anagrafe)	Istruttore amministrativo		66,67% (24 h sett)	1		
	1.2 AMMINISTRATIVO Personale e servizi sociali	Istruttore amministrativo		77,78% (28 h sett)	1		
	1.3 AMMINISTRATIVO (Servizi demografici–culturali- istruzione-servizio Segreteria)	Istruttore amministrativo	1		1		
	1.4 ECONOMICO- FINANZIARIO Ragioneria, tributi, personale parte economica)	Istruttore contabile	1			1	
	1.5 ECONOMICO- FINANZIARIO (Tributi)	Collaboratore contabile		66,67% (24 h sett)	1		
В	1.7 TECNICO-MANUTENTIVO	Operatore operaio Necroforo/autista scuolabus	1		1		
С	1.8TECNICO-MANUTENTIVO	Istruttore geometra	1		1		

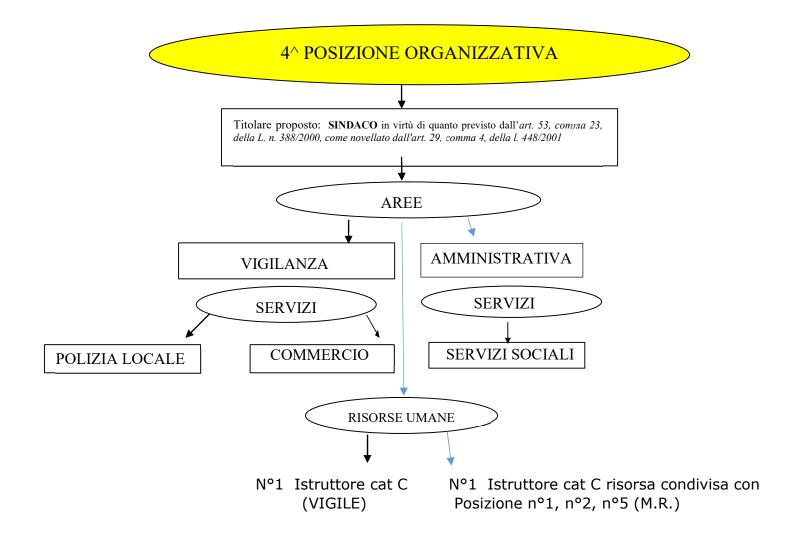
С	1.9SETTORE VIGILANZA	Istruttore di vigilanza	1		1	
		TOTALE	5	3	7	1

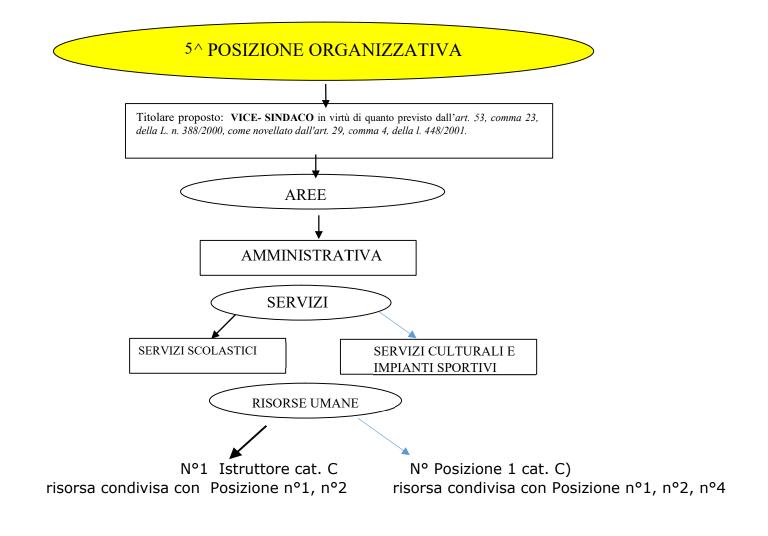
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI













N°1 Istruttore cat. C risorsa condivisa con posizione n° 1, n° 5 e n° 6

Risorse Strumentali ed Economiche

Risorse Strumentali ed Economiche

Calcolatrici-fax-macchine da scrivere manuali

Le dotazioni strumentali presenti nei vari uffici sono di seguito elencate:

Il patrimonio fotocopiatrici è attualmente composto da n. macchine e n. ubicati come di seguito indicato:

N° PROG.	UFFICIO	MODELLO	NOLEGGIO/PROPRIETA'
1	Ragioneria/tributi/sociali	KYOCERA TASK	NOLEGGIO
	Ragioneria/tributi/sociali	ALFA 4053CI	Noteddio
2	Ufficio Tecnico	OKI ES 1492MFP	PROPRIETA'
3	Servizi Demografici/	KYOCERA TASK ALFA	NOLEGGIO
	segreteria	4053CI	NOLEGGIO
4	Ufficio polizia locale	BROTHER DCP 7030	PROPRIETA'
5	Assistente sociale	KYOCERA TASK	PROPRIETA'
	Assistence sociale	ALFA	THOTRIETA
6	Biblioteca (sede distaccata)	RICOH AFICIO	PROPRIETA'

Attrezzature informatiche

La rete informatica comunale è così composta dal punto di vista hardware:

Sede centrale	
n. 1 server di rete in ambiente Windows;	
n. 10 personal computer	
n. 5 stampanti	
Sedi Remote	
Biblioteca	
n. 1 personal computer	
n. 1 stampanti	

Autovetture di servizio

Il parco automezzi dell'ente è attualmente composto da 6 veicoli di proprietà comunale e, assegnati ai diversi servizi secondo il seguente prospetto riepilogativo:

AREA	AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI-ECOLOGIA											
PROG	TARGA	M	ODELLO	DESTINAZIONE								
1	BB 143 D	Macchin	a agricola	Mez	zo a	a d	disposi	zione	degli	operai	esterni	per
				man	utenz	zion	e aree	verdi	del patr	imonio (comunale	•
2	ED837TG	Motocar	ro Piaggio	Mez	zo a	a d	disposi	zione	degli	operai	esterni	per
		Porter		man	utenz	zion	e imm	obili o	lel patri	monio c	omunale	_
3	BZ880XP	Motocar	ro Piaggio	Mez	zo a	a d	disposi	zione	degli	operai	esterni	per
		Porter	manutenzione immobili del patrimonio comunale				•					
AREA	AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI											
4	BE 779 DH	Fiat Pun	Autovettura a disposizione del personale per missioni									
				fuori dal territorio comunale di lungo chilometraggio								
				nel o	caso	di a	assenza	a di c	ollegan	nenti coi	n il trasp	orto
				pubb	olico.						_	
			AREA AMM	INISTE	RATIV	/A-S	SERVIZ	I SCO	LASTICI			
5	EB 32	1 NC	Iveco 65 C	Scuolabus per trasporto alunni.								
		,	,	AREA	POLIZ	ZIA	LOCAL	.E				
6	YA 51	LO AL	Fiat Grand	de Autovettura a disposizione del servizio di								
			Punto	polizia locale.								

E' prevista la vendita dello scuolabus al Comune di Bagnolo Mella per euro 42.700,00 IVA inclusa come previsto dalla Delibera di G.C.n. 2 del 31/01/2022

Beni immobili ad uso di servizio

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO
Sede Municipale	Via XX Settembre
Biblioteca	Strada S. Giacomo
Scuola Elementare	Via Gramsci
Palestra municipale	Strada S. Giacomo
Centro sportivo	Strada S. Giacomo
Cimitero	Strada Cadimarco
Magazzino Comunale	Via Monte S. Michele
Sala S. Filippo	Via XX Settembre
Ambulatorio comunale	Strada S. Giacomo
Ambulatorio comunale	Via Martiri della Libertà

Telefonia mobile

L' assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile è riportata nella seguente tabella:

SETTORE	N°
Area Tecnica-Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ecologia ed Edilizia Privata	2
Polizia Locale	1
Totale	3

Salute finanziaria e Controllo

Quadro riassuntivo della gestione finanziaria Esercizio Finanziario 2020

Entrate

		Residui Attivi al 01/01/2020 (RS)	Riscossioni in c/Residui (RR)	Riaccertamento Residui (R) (3)		Residui Attivi da Esercizi Precedenti (EP=RS-RR+R)	
Titolo	Denominazione	Previsioni Definitive di Competenza (CP)	Riscossioni in c/Competenza (RC)	Accertamenti (A) (4)	Economie di Entrate di Competenza =A-CP (5)	Residui Attivi da Esercizio di Competenza (EC=A-RC)	
		Previsioni Definitive	Totale Riscossioni	Maggiori o Minori		Totale Residui Attivi	
		di Cassa (CS)	(TR=RR+RC)	Entrate di Cassa =TR-CS		da Riportare (TR=EP+EC)	
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)	CP 29.364,07			,		
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)	CP 5.709,60					
	Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finan	CP 0,00					
	Utilizzo avanzo di Amministrazione (2)	CP 124.885,20					
Titolo1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	RS 238.855,48 CP 889.967,94 CS 1.127.463,67	RC 748.219,04	A 881.823,79	CP -8.144,15	EP 144.673,25 EC 133.604,75 TR 278.278,00	
Titolo2	Trasferimenti correnti	RS 3.812,65 CP 376.810,14 CS 380.622,79	RC 332.120,01	A 381.411,11	CP 4.600,97	EP 288,40 EC 49.291,10 TR 49.579,50	
Titolo3	Entrate extratributarie	RS 228.531,22 CP 312.098,11 CS 478.421,55	RC 85.175,98	A 306.047,98	CP -6.050,13	EP 134.406,69 EC 220.872,00 TR 355.278,69	
Titolo4	Entrate in conto capitale	RS 35,00 CP 1.447.099,40 CS 1.447.134,40	RC 136.162,20	A 332.962,20	CP -1.114.137,20	EP 0,00 EC 196.800,00 TR 196.800,00	
Titolo5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	RS 0,00 CP 0,00 CS 0,00	RC 0,00	A 0,00	CP 0,00	EP 0,00 EC 0,00 TR 0,00	
Titolo6	Accensione Prestiti	RS 18.633,09 CP 47.889,72 CS 66.522,81	RC 0,00	A 7.889,72	CP -40.000,00	EP 36.275,72 EC 7.889,72 TR 44.165,44	
Titolo7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	RS 0,00 CP 450.000,00 CS 450.000,00	RC 0,00	A 0,00	CP -450.000,00	EP 0,00 EC 0,00 TR 0,00	

		Residui Attivi al 01/01/2020 (RS)	Riscossioni in c/Residui (RR)	Riaccertamento Residui (R) (3)		Residui Attivi da Esercizi Precedenti (EP=RS-RR+R)
Titolo	Denominazione	Previsioni Definitive di Competenza (CP)	Riscossioni in c/Competenza (RC)	Accertamenti (A) (4)	Economie di Entrate di Competenza =A-CP (5)	Residui Attivi da Esercizio di Competenza (EC=A-RC)
		Previsioni Definitive	Totale Riscossioni Maggiori o Minori			Totale Residui Attivi
		di Cassa (CS)	(TR=RR+RC)	Entrate di Cassa =TR-C\$		da Riportare (TR=EP+EC)
Titolo9	Entrate per conto terzi e partite di giro	RS 8.578,34 CP 601.000,00 CS 609.578,34	RC 316.200,13	320.268,58	CP -280.731,42	EP 5.929,99 EC 4.068,45 TR 9.998,44
	Totale Titoli	RS 498.445,78 CP 4.124.865,31 CS 4.559.743,56	RC 1.617.877,36	A 2.230.403,38	CP -1.894.461,93	EP 321.574,05 EC 612.526,02 TR 934.100,07
	Totale Generale delle Entrate	RS 498.445,78 CP 4.284.824,18 CS 4.559.743,56	RC 1.617.877,36	A 2.230.403,38	CP -1.894.461,93	EP 321.574,05 EC 612.526,02 TR 934.100,07

Esercizio Finanziario 2020 Spese

		Residui Passivi al 01/01/2020 (RS)	Pagamenti in c/Residui (PR)	Riaccertamento Residui (R)		Residui Passivi da Esercizi Precedenti (EP=RS-PR+R)
Titolo	Denominazione	Previsioni Definitive di Competenza (CP)	Pagamenti in c/Competenza (PC)	Impegni (I)	Economie di Competenza (ECP=CP-I-FPV)	Residui Passivi da Esercizio di Competenza (EC=I-PC)
		Previsioni Definitive di Cassa (CS)	Totale Pagamenti (TP=PR+PC)	Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)		Totale Residui Passivi da Riportare (TR=EP+EC)
Titolo1	Spese correnti	RS 256.766,40 CP 1.591.923,11 CS 1.735.076,90	PC 951.696,62	1.265.822,25	ECP 303.663,25	EP 12.834,18 EC 314.125,63 TR 326.959,81
Titolo2	Spese in conto capitale	RS 43.418,27 CP 1.637.906,53 CS 1.504.203,46	PC 159.336,01	I 249.516,11	ECP 1.211.269,08	EP 0,00 EC 90.180,10 TR 90.180,10
Titolo3	Spese per incremento attività finanziarie	RS 0,00 CP 0,00 CS 0,00	PC 0,00	-,	ECP 0,00	EP 0,00 EC 0,00 TR 0,00
Titolo4	Rimborso Prestiti	RS 495,41 CP 3.994,54 CS 4.489,95	PC 3.375,55	3.375,55	ECP 618,99	EP 0,00 EC 0,00 TR 0,00
Titolo5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	RS 0,00 CP 450.000,00 CS 450.000,00	PC 0,00	-,	ECP 450.000,00	EP 0,00 EC 0,00 TR 0,00
Titolo7	Uscite per conto terzi e partite di giro	RS 34.678,98 CP 601.000,00 CS 635.678,98	PC 282.225,20	320.268,58	ECP 280.731,42	EP 8.333,32 EC 38.043,38 TR 46.376,70
	Totale Titoli	RS 335.359,06 CP 4.284.824,18 CS 4.329.449,29	PC 1.396.633,38	1.838.982,49	ECP 2.246.282,74	EP 21.167,50 EC 442.349,11 TR 463.516,61
	Totale Generale delle Spese	RS 335.359,06 CP 4.284.824,18 CS 4.329.449,29	PC 1.396.633,38	1.838.982,49	ECP 2.246.282,74	EP 21.167,50 EC 442.349,11 TR 463.516,61

IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2020

			Gestione	
		Residui	Competenza	Totale
Fondo cassa al 1' Gennaio				222.273,86
Riscossioni	(+)	192.849,91	1.617.877,36	1.810.727,27
Pagamenti	(-)	284.275,62	1.396.633,38	1.680.909,00
Saldo di cassa al 31 Dicembre	(=)			352.092,13
Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 Dicembre	(-)			0,00
Fondo di cassa al 31 Dicembre	(=)			352.092,13
Residui attivi	(+)	321.574,05	612.526,02	934.100,07
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze				0,00
Residui passivi	(-)	21.167,50	442.349,11	463.516,61
Fondo Pluriennale Vincolato per Spese Correnti (1)	(-)			22.437,61
Fondo Pluriennale Vincolato per Spese in Conto Capitale (1)	(-)			177.121,34
Risultato di Amministrazione al 31 Dicembre 2020 (A) (2)	(=)			623.116,64

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2020					
Parte accantonata (3)					
- Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31.12.2020 (4)	340.540,39				
- Accantonamento residui perenti al 31.12.2020 (solo per le regioni) (5)	0,00				
- Fondo anticipazioni liquidità	0,00				
- Fondo perdite società partecipate	1.576,26				
- Fondo contenzioso	0,00				
- Altri accantonamenti	21.618,85				
Totale parte accantonata (B)	363.735,50				
Parte vincolata					
- Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	71.519,53				
- Vincoli derivanti da trasferimenti	34.808,52				
- Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	36.275,72				
- Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	0,00				
- Altri vincoli	0,00				
Totale parte vincolata (C)	142.603,77				
Parte destinata agli investimenti					
Totale parte destinata agli investimenti (D)	22.550,07				
Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)	94.227,30				
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto (6)	0,00				
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare (6)					

Sezione V OBIETTIVI STRATEGICI

All'interno delle "Linee di Azione" l'Amministrazione individua gli "obiettivi strategici", cioè gli interventi prioritari da realizzare in più anni, aggiornabili all'inizio di ogni esercizio.

Tali obiettivi presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Sezione VI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi Operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi fanno riferimento ad attività di programmazione di breve periodo che non rientrano però nelle attività ordinarie dell'Ente. Pur declinando l'orizzonte temporale nei singoli esercizi, possono essere riproposti in anni successivi se:

- hanno come finalità l'erogazione di servizi rivolti alla soddisfazione dei cittadini;
- se un obiettivo operativo, che è già stato inserito in precedenti PDOP, riguarda materie per le quali sono sopravvenute importanti innovazioni legislative che ne modificano la sostanza.

Sezione VII

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLE PERFORMANCE

7.1 Fasi, soggetti e tempi del Processo di redazione del Piano delle Performance

Soggetti Coinvolti

Definizione delle aree strategiche e degli obiettivi operativi

Sindaco

Assessori

Segretario Comunale

Responsabili di Posizione Organizzativa

Posizione Organizzativa

Definizione degli obiettivi operativi

Segretario Comunale

Responsabili di Posizione Organizzativa

7.2 Coerenza con la programmazione economico finanziaria e bilancio

Il processo di pianificazione e programmazione – piano delle Performance

I documenti del piano della performance

1) Dup e Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2022-2024 (II DUP è stato approvato con delibera di C.C. n° 13 del 12/05/2022. Non è stato necessario provvedere al suo aggiornamento.) Il documento, che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale 2022-2024 e delinea gli obiettivi generali dell'amministrazione comunale.

2) Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance (PDOP) 2022-2024

IL Piano degli Obiettivi e delle Performance rappresenta una ulteriore tappa per il consolidamento della presenza e dell'incidenza della programmazione all'interno delle strategie dell'Ente.

Il **PdOP** è composto da progetti riconducibili alle principali linee strategiche dell'Amministrazione e, e coerente con i programmi previsti nel DUP 2022-2024. Completa, infatti, il percorso di confronto e condivisione sui contenuti degli strumenti programmatorio-gestionali 2022-2024, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti, in base al proprio ruolo, ha fornito adeguato apporto in termini di proposte e contenuti, competenze e professionalità, arrivando quindi a formare un quadro partecipato, coerente e unitario.

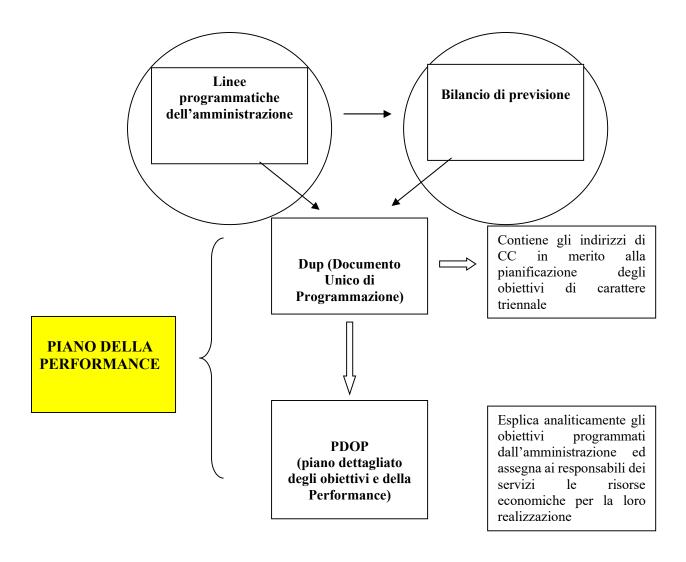
Il PdOP, attraverso le informazioni in esso contenute, che rappresentano sia il dettaglio operativo per il raggiungimento degli obiettivi che nel DUP 2022-2024, si connota come efficace strumento di lavoro.

Nella formulazione del PdOP, si è tenuto conto anche dei significativi cambiamenti normativi in essere, che richiedono all'ente una sempre maggiore capacità di presidiare la gestione delle *performance* della struttura e la necessità di costruire ed affermare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale, volto a valorizzare le professionalità interne ed a creare sinergie.

E' quindi fondamentale:

- programmare adeguatamente gli obiettivi da conseguire;
- stabilire opportuni criteri di misurazione della quantità e qualità del lavoro svolto;
- controllare costantemente l'andamento delle attività, anche in corso di svolgimento e non solo a consuntivo;
- rendicontare;
- analizzare, infine, come e in che misura i risultati attesi siano stati conseguiti, e di rendere noti tali risultati al cittadino.

Per realizzare ciò, è stato quindi necessario lavorare portando ad evolvere sia i contenuti che gli strumenti, con la costante consapevolezza che programmare, e farlo bene, non è mai semplice, in quanto soggetto a numerose variabili, alcune imponderabili.



7.3 Azioni per il miglioramento del ciclo delle performance

Il processo di miglioramento del livello qualitativo dei servizi erogati fa parte della cultura del Comune di Fiesse già da diversi anni. Ogni unità operativa misura costantemente l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi utilizzando una serie di indicatori e riceve, all'inizio dell'anno, uno specifico obiettivo di

miglioramento della performance organizzativa. Nella fase di valutazione, i risultati misurati saranno confrontati con i risultati conseguiti egli anni precedenti.

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto, nel corso del 2022, saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

Sezione VIII

Allegati tecnici

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2022-2024 E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

LA STRUTTURA

Il documento è suddiviso in Settori che costituiscono le macro-categorie dell'assetto organizzativo dell'Ente. I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Per ciascun Settore sono dettagliati:

- l'elenco dei programmi ricompresi nel Settore;
- l'indicazione del Responsabile del Settore;
- la descrizione degli obiettivi da raggiungere, assegnati a ciascun Responsabile di Settore;
- l'elenco delle attività da svolgere, con l'indicazione del Responsabile di procedimento preposto al loro espletamento, per il raggiungimento di ogni obiettivo;
- le schede finanziarie che contengono una ulteriore graduazione delle categorie e dei macro-aggregati del bilancio in capitoli di gestione. In particolare, il presente elaborato, illustra gli obiettivi che ogni settore si prefigge di perseguire. L' obiettivo si può definire come un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. A seconda delle loro caratteristiche, gli obiettivi si suddividono in:
- <u>a. "Obiettivi di funzionamento"</u> con riferimento alle attività ordinarie e consolidate per il funzionamento dei servizi, atte a garantire l'alto standard qualitativo degli stessi raggiunto negli anni;
- <u>b. "Obiettivi di carattere strategico"</u> fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo;
- c. "Obiettivo di carattere operativo" declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi fanno riferimento ad attività di programmazione di breve periodo che non rientrano però nelle attività ordinarie dell'Ente. Pur declinando l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, possono essere riproposti in anni successivi se:
 - hanno come finalità l'erogazione di servizi rivolti alla soddisfazione dei cittadini;
- se un obiettivo operativo, che è già stato inserito in precedenti PDOP, riguarda materie per le quali sono sopravvenute importanti innovazioni legislative che ne modificano la sostanza;

Per ogni obiettivo di funzionamento viene indicato:

- *il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- *la descrizione sintetica delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo la relativa tempistica; Per ogni obiettivo strategico ed operativo viene indicato:

- *il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- *la tempistica relativa alla realizzazione dell'obiettivo;
- *la descrizione analitica delle finalità dell'obiettivo;
- *il peso dell'obiettivo stesso (2 per gli operativi, 4 per i strategici);
- *la descrizione delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo con i relativi pesi in termini percentuali;
- *gli stakeholder dell'obiettivo (cioè gli utenti e destinatari dell'obiettivo);
- *la performance attesa (in termini percentuali);
- *i target di efficacia;
- *la misura di processo (che esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo. Si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi).

Alcuni obiettivi del PdOP 2022-2024, per la loro complessità o natura, non troveranno conclusione nel corrente esercizio, bensì troveranno completamento nell'arco del prossimo anno o biennio, in un quadro coerente con la programmazione e i piani e bilanci triennali.

In questo PdOP, quindi, viene trattata, nel caso di programmi di durata ultra-annuale, quella "porzione" di tali programmi il cui svolgimento è previsto nel corso dell'anno 2022.

In tal senso, anche il lavoro di sviluppo dello "strumento" PdOP tenderà quindi nel futuro, presumibilmente, verso la ricerca del miglioramento della capacità programmatoria di più lungo respiro, e verso temi di valenza sempre più strategica per la collettività.

SEGRETERIA COMUNALE

Le funzioni del Segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n° 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA

1) Garante della legalità e correttezza amministrativa

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2, dell'articolo 97, del decreto legislativo n°267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del Segretario Comunale e dopo l'eliminazione dell'obbligo del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale "mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale" (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n° 473). "..si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando – ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale – la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco." (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n° 324).

2) Funzioni di consulenza legale

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente. Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il Segretario Comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa – ed ove richiestone, debba – comunque rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso" (Corte dei Conti, sez. I, 07/04/2008, n° 154).

3) Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o dei responsabili di P.O.

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n° 267/2000 prevede che il Segretario Comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il Sindaco e il Presidente della Provincia abbiano nominato il direttore generale.

Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i dirigenti, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscano al Segretario specifiche funzioni gestionali. "T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n° 2739: ai sensi dell'art, 97 comma 4 lett. d), del D.lgs. n°267/2000, il Segretario Comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al Segretario Comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del Sindaco".

4) La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta.

La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è quindi un requisito di validità delle stesse.

Ma oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali.

Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n° 267/2000.

Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario Comunale ha quindi, carattere residuale.

5) Le funzioni di notaio dell'Ente

Il Segretario Comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che, nel caso di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

6) Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile

Al Segretario Comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile.

In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.

Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.

Il Segretario Comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il Segretario Comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

7) La segnalazione di situazioni di squilibrio finanziario

Al Segretario, al rappresentante legale dell'ente, al consiglio comunale in persona del suo presidente, devono essere effettuate le segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile del servizio finanziario ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. (art 153, comma 6, del decreto legislativo n° 267/2000).

8) La presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari

L'articolo 158 del D.Lgs. n° 267/2000 attribuisce al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario la presentazione dei rendiconti di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.

9) Le certificazioni al bilancio e al rendiconto

L'articolo 161 del D.lgs. n° 267/2000 attribuisce al segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

10) Le verifiche straordinarie di cassa

Il Segretario partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazione.

11) Il Segretario Comunale responsabile della Trasparenza e dell'integrità

La legge prevede la nomina del Responsabile della Trasparenza nella figura istituzionale del Segretario Comunale, che negli Enti di piccole dimensioni demografiche può coincidere con il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità.

In tale veste, il Responsabile della Trasparenza svolge i compiti previsti nell'art.1, comma 7, della Legge n° 190/2012, avvalendosi di referenti interni.

12) Il Segretario Comunale responsabile della prevenzione della corruzione

Il comma 7, parte seconda dell'art. 1 della Legge n° 190/2012, prevede che "Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione".

I compiti e le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono principalmente:

a) la verifica dell'attuazione del piano;

- b) la verifica, dell'effettiva rotazione degli incarichi;
- c) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

18) La funzione di direzione al controllo della regolarità amministrativa

Tale funzione, è di rilievo e assicura all'ente il controllo preventivo e successivo su una serie di singoli atti amministrativi, effettuato sotto la sua direzione, secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente.

19)Il Segretario e il controllo di gestione

Al Segretario Comunale spetta la funzione di direzione del il controllo di gestione, inteso come ausilio ai dirigenti e responsabili dei servizi perché possano governare i processi gestionali e correggerli.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024 SEGRETERIA COMUNALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

All'interno delle "Linee di Azione" l'Amministrazione individua gli "obiettivi strategici", cioè gli interventi prioritari da realizzare in tre anni, aggiornabili all'inizio di ogni esercizio. Tali obiettivi presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

OBIETTIVI SPECIALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE			
1	OBIETTIVO STRATEGICO ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2020-20221)OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO:" ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2022-2024 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"		
2	OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E RACCORDO NELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO CON LA TUTELA DEI DATI PERSONALI Obiettivo trasversale pluriennale 2022-2024		

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE TRIENNIO 2022/2024

1) OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO: "ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2022-2024 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

Obiettivo trasversale pluriennale

Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Segretario Comunale Brozzi dott. Giampaolo

Responsabili della P.O. di tutti i Settori

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022 (per i dipendenti non titolari di P.O.)
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di P.O. e Segretario Comunale)

•TEMPI DI REALIZZAZIONE

Data di inizio: 01/01/2022 Data termine: 31/12/2024

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è finalizzato a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Nello specifico, il legislatore, oltre all'emanazione della Legge 06 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), ha adottato il D.Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013 – "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" – e il D.Lgs. n° 39 del 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n° 190". Successivamente è stato adottato il primo Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (PNA 2013), costituente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

L'art. 1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190 ha previsto che l'organo di indirizzo politico, individuato nella Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il medesimo comma 8 dell'art. 1 della legge n.190/2012 (rinnovato dal D.Lgs.n.97/2016) prevede inoltre che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

In merito, il Piano Nazionale Anticorruzione specifica che l'organo di indirizzo politico deve adottare il P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

La sussistenza dell'obbligo in parola discende, dunque, dalla stessa natura del P.T.P.C. che, in quanto atto programmatorio, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance (P.P.), col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale. Si tratta, in sintesi, di uno strumento dinamico, che si evolve con l'evolversi della struttura amministrativa di pertinenza, in relazione al progredire della strategia di prevenzione.

In sede di aggiornamento 2018, l'ANAC aveva registrato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione

e per la trasparenza; l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC delib. 1074/2018 pag. 153).

La giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato".

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064. Con quest'ultimo PNA 2019/2021, il Consiglio dell'Autorità ha "concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati", con l'obiettivo di rendere disponibile uno strumento utile per sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione, innalzando il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Per il 2022 è rimessa al Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza l'elaborazione di una proposta di PTPCT 2022/2024, che tenga conto degli orientamenti aggiornati forniti dall'ANAC.

Tale piano terrà conto non solo degli indirizzi contenuti nel PNA, ma anche delle specifiche situazioni di contesto esterno e interno nelle quali l'amministrazione si trova ad operare, nonchè delle schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; deve individuare le priorità di trattamento; deve dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione di commissioni, alla assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del Codice di comportamento); deve quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, nonché indicare il numero di incarichi e aree oggetto di rotazione, se possibile (per dirigenti e funzionari aree a rischio). L'attività di monitoraggio e di controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. è strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e, come tale, contenuto informativo fondamentale del Piano. Quanto alle modalità di aggiornamento, ferme restando le competenze del R.P.C. e dell'organo di indirizzo politico, con riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione, ciascun soggetto tenuto, sulla base delle proprie specificità, potrà ritenere di assolvere l'obbligo in parola approvando un piano che sostituisca in toto il precedente ovvero approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al P.T.P.C.T precedente. Elemento di sicura attenzione, in occasione dell'aggiornamento, è la relazione annuale del R.P.C. i cui contenuti vanno adeguatamente considerati nel P.T.P.C.T. Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i P.T.P.C.T. relativi agli anni trascorsi vanno comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE

RPCT

> nell'ambito dell'importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, assegnato al RPCT dalla vigente disciplina in materia, garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

> adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico;

- MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG

- > aggiornare il Codice di comportamento;
- > adottare/aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse
- > adottare/aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità

- di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n.165/2001
- > adottare/aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione;
- > incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese";

- MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS

> limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;

MONITORAGGIO

- > adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit e eventuali servizi ispettivi (cfr. pag.47 dell'ALL.1 del PNA 2019);
- > informatizzare e digitalizzare la fase del monitoraggio.

La realizzazione dell'obiettivo comporta il coinvolgimento di gran parte della struttura comunale. Oltre alle persone collegate alle singole azioni afferenti all'obiettivo, sono individuati nel Piano anticorruzione i Responsabili dell'attuazione delle singole misure di mitigazione del rischio corruttivo.

•RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

- ✓ Il Segretario Comunale
- ✓ tutti i Responsabili di P.O. ai fini della valutazione del risultatO

•STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza interna (amministratori e responsabili di PO dell'Ente) esterna (cittadini ed utenti dei servizi)

•AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
Redazione e pubblicazione della relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione entro i termini di legge	30%
2) Predisposizione del PTPCT e approvazione (anche mediante conferma) entro i termini di legge	30%
3) Piena attuazione del piano anticorruzione (attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT a carico di tutti i settori ed uffici, derivanti dagli obiettivi strategici enucleati dalla Giunta Comunale)	40%

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):

Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificate.

•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)	100%
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	VALORE ATTESO
Redazione e pubblicazione della relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione entro i termini di legge	SI
Predisposizione del PTPCT e approvazione (anche mediante conferma) entro i termini di legge	SI
Piena attuazione del piano anticorruzione, mediante effettiva applicazione delle misure derivanti dagli obiettivi strategici definiti	SI

2) OBIETTIVO GENERALE STRATEGICO POTENZIAMENTO ED ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E RACCORDO NELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO CON LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Obiettivo trasversale pluriennale 2022-2024

Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Segretario Comunale Brozzi dott. Giampaolo Responsabili della P.O. di tutti i Settori

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022 (per i dipendenti non titolari di PO)
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di PO e Segretario Comunale)

•TEMPI DI REALIZZAZIONE

Data di inizio: 01/01/2022 Data termine: 31/12/2024

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Il D.Lgs n°33/2013 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, d'ufficio, e statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni sulla trasparenza contribuiscono a definire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge i compiti previsti nell'art.1, comma 7, della legge 190/2012, avvalendosi di referenti interni.

In tale contesto viene assegnato al personale di tutti i settori il compito di curare l'istruttoria per la predisposizione ed attuazione del Programma, sulla base degli indirizzi forniti dal RPCT, cui competono le funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo.

L'obiettivo ha come fine di assicurare la trasparenza delle attività istituzionali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013, tramite l'aggiornamento costante nel sito web della sezione "Amministrazione Trasparente" in cui dovrà essere inserito un indice di informazioni per sezioni, da mantenere aggiornato ed implementato con le successive normative che andranno ad integrare tali adempimenti.

Per l'anno 2021 dovrà essere assicurata un'effettiva trasparenza sostanziale mediante costante aggiornamento ed adeguamento dei modelli, dei documenti e delle informazioni in corrispondenza degli aggiornamenti che saranno disposti dall'ANAC, secondo gli intendimenti di cui al paragrafo 4.1 del PNA 2019.

Tale obiettivo, pertanto, già avviato negli anni 2013/2015, è in continua evoluzione in corrispondenza dell'evoluzione normativa in materia di trasparenza, accessibilità e digitalizzazione.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (comunemente indicato con l'acronimo CAD - DLGS. n. 82/2005) ha tracciato il quadro normativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Il CAD raccoglie infatti le disposizioni relative all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie telematiche e della comunicazione delle PA, che costituiscono il collegamento per la corretta accessibilità dei dati ai fini della Trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022/2024, prevede come obiettivo strategico la promozione di maggiori livelli di trasparenza, come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione. Gli obiettivi strategici sono stati definiti dalla Giunta Comunale si descrivono di seguito:

OBIETTIVI STRATEGICI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

> garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA

> garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, nel rispetto degli obblighi di tutela della riservatezza dei dati personali;

INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

> informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

TRASPARENZA E PRIVACY

- > garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni
- > valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali
- > coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;

REGISTRO ACCESSI

>garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi

FORMAZIONE

> incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi tra i dipendenti;

TRASPARENZA SMART 2.0

> promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza") -

SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA

> supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.

La realizzazione dell'obiettivo comporta il coinvolgimento dell'intera struttura comunale. Oltre alle persone collegate alle singole azioni afferenti all'obiettivo, sono stati individuati nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza i Responsabili dell'attuazione delle singole misure per assicurare la massima trasparenza ed accessibilità.

•RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

✓ Il Segretario Comunale e tutti i Responsabili di P.O. ai fini della valutazione del risultato:

•STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza interna ed esterna (amministratori e responsabili di PO dell'Ente, cittadini ed utenti dei servizi)

•A2	ZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
1)	Coordinamento con i vari uffici per la raccolta dei dati rilevanti ai fini delle pubblicazioni, aggiornamento continuo delle banche dati	20%
2)	Monitoraggio e controllo sulla pubblicazione della documentazione individuata dalla normativa e dal Piano su sito istituzionale sotto il link "Amministrazione trasparente"	40%
3)	Formazione e conseguente aggiornamento e adeguamento dei modelli, documenti e informazioni e raccordo degli stessi con la tutela dei dati personali (in attuazione del Codice per la protezione dei dati Regolamento UE 2016/679), tenendo conto degli obiettivi strategici di potenziamento della digitalizzazione, introduzione di nuove tecnologie per la trasparenza smart 2.0 e ricorso a servizi di supporto.	40%

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):

Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificate.

•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)	100%
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	VALORE ATTESO
Coordinamento con i vari uffici per la raccolta dei dati rilevanti ai fini delle pubblicazioni, aggiornamento continuo delle banche dati	SI
Monitoraggio e controllo sulla pubblicazione della documentazione individuata dalla normativa e dal Piano su sito istituzionale sotto il link "Amministrazione trasparente"	SI
Formazione e conseguente aggiornamento e adeguamento dei modelli, documenti e informazioni e raccordo degli stessi con la tutela dei dati personali (in attuazione del Codice per la protezione dei dati Regolamento UE 2016/679), tenendo conto degli obiettivi strategici di potenziamento della digitalizzazione, introduzione di nuove tecnologie per l'attuazione della trasparenza smart 2.0 e ricorso a servizi di supporto.	SI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

2022-2024

PER SETTORI DI RESPONSABILITA'

AFFIDAMENTO DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

SETTORE 1 ORGANI ISTITUZIONALI –ALTRI SERVIZI GENERALI

1.00) OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO 2022-2024					
Respor	Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo Taglietti dott.ssa Elisa				

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Garantire l'accesso agli atti pubblici con la totale trasparenza sugli atti, fornendo anche l'indicazione dei responsabili dei vari servizi e dei procedimenti preposti, assicurando le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n° 196/2003 (tutela privacy).	Taglietti Elisa
2	Provvedere all'adeguamento dello Statuto Comunale a seguito nuove normative.	Taglietti Elisa
4	Fornire il supporto alle attività degli organi istituzionali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'ente.	Taglietti Elisa
5	Provvedere alla liquidazione dei rimborsi spese sostenute dagli amministratori per l'espletamento delle loro funzioni.	Vignoni Veronica
6	Curare la gestione delle spese di rappresentanza.	Vignoni Veronica
7	Provvedere all'istruttoria sull'affidamento incarichi a legali per la rappresentanza in giudizio e/o per consulenze legali all'Ente in conformità alla normativa nazionale e regolamentare dell'Ente.	Taglietti Elisa/Vignoni Veronica
8	Curare l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico di revisore dei conti;	Vignoni Veronica
9	Curare l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico del Nucleo di Valutazione.	Vignoni Veronica
10	Provvedere all'aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti.	Taglietti Elisa/Vignoni Veronica/ Pavesi Chiara
11	Gestire il servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative.	Bianchetti Claudia
12	Provvedere allo svolgimento del servizio di notifica degli atti, secondo le disposizioni normative vigenti.	Bianchetti Claudia
13	Gestione abbonamenti giornali e riviste.	Taglietti Elisa
14	Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e della Giunta Comunale.	Taglietti Elisa
15	Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta comunale.	Taglietti Elisa
16	Gestione provvedimenti organi istituzionali collegiali e monocratici.	Taglietti Elisa

17	Predisposizione liquidazioni gettoni presenza Consiglio e Giunta.	Vignoni Veronica		
18	Coordinamento e organizzazione cerimonie ed eventi pubblici istituzionali e non.	Taglietti Elisa		
19	Gestione documentale ed informatica degli atti fondamentali dell'Ente adottati dagli organi collegiali (deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale). Stampa, raccolta firme e archiviazione degli stessi.	Taglietti Elisa		
20	Gestione documentale ed informatica delle determinazioni adottate in qualità di responsabili dei servizi, comprese stampa, raccolta firme e archiviazione delle stesse	Taglietti Elisa/Pavesi Chiara/Vignoni Veronica		
21	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024	Segretario Comunale		
22	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Segretario Comunale		
23	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Segretario Comunale		
24	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Segretario Comunale		

SCHEDE PEG 2022-2024 Risorse finanziarie complessivamente assegnate per la realizzazione degli obiettivi SETTORE 1

MISSIONE	PROGRAMMA	CAPITOLO	DESCRIZIONE_CAPITOLO	PREVISIONI_2022	PREVISIONI_2023	PREVISIONI_2024
1	1	1122	IRAP AMMINISTRATORI	1.800,00	2.200,00	2.700,00
1	1	1113	SPESE DI RAPPRESENTANZA	400,00	400,00	400,00
			INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI			
1	1	1114	CONSIGLIERICOMUN ALI	20.500,00	25.000,00	31.200,00
1	11	1220	BOLLO AUTOVETTURA COMUNALE	130,00	130,00	130,00
1	11	1223	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	800,00	800,00	800,00
1	11	1224	ACQUISTO CANCELLERIA E STAMPATI PER UFFICI	2.300,00	2.300,00	2.300,00
1	11	1226	ADEMPIMENTI DI CUI ALLA L. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE	3.500,00	3.500,00	3.500,00
1	11	1227	SPESE PER ABBONAMENTI ON LINE DEGLI UFFICI	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1	11	1230	SPESE LEGALI	2.674,43	0,00	0,00
1	11	1231	SPESE PER MACCHINA AFFRANCATRICE	3.000,00	2.500,00	2.500,00
1	11	1238	SPESE UTENZA MUNICIPIO	10.700,00	10.700,00	10.700,00
1	11	1240	SERVIZIO PULIZIE SEDE MUNICIPALE	8.500,00	8.500,00	8.500,00
1	11	1323	SPESE PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI UFFICI	2.600,00	2.600,00	2.600,00
1	11	1354	STAMPA BOLLETTINO ISTITUZIONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	11	1495	SPESE DI MANTENIMENTO DEI CANI RANDAGI	300,00	300,00	300,00
1	11	2649	OPERTO FPV - SPESE LEGALI 3.:		0,00	0,00
1	11	1748	RIMBORSO QUOTA ABBONAMENTO CONDIVISO PER SEGRETARIO	219,00	169,00	169,00
1	11	2638	QUOTE CONVENZIONE CIT PROVINCIA DI BRESCIA 2.550		2.550,00	2.550,00
1	11	1136	ATTIVAZIONE PAGO-PA	3.000,00	0,00	0,00
1	11	1239	ASSICURAZIONE AUTOVETTURA PUNTO	300,00	300,00	300,00

SETTORE 2 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA

Responsabile del settore 2: Taglietti dott.ssa Elisa

Il settore ha come finalità il corretto e puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 2					
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO					
1	Anagrafe, stato civile e leva					

	OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 2							
2.00	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO							
2.01	OBIETTIVO STRATEGICO: "DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI GENERALI E							
	SEZIONALI".							
2.02	OBIETTIVO STRATEGICO: "STRANIERI A FIESSE. VERIFICA DEI DOCUMENTI E							
	DELL'EFFETTIVA PRESENZA SUL TERRITORIO".							

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024 SETTORE 2

2.00) OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO 2022-2024
Responsabile del raggiungimento degli Obiettivi di funzionamento: Taglietti dott.ssa Elisa

	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di	Responsabile del procedimento
NR	funzionamento	preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Provvedere all'allineamento tra ANPR e Anagrafe Tributaria, eliminando le anomalie segnalate dal sistema.	Taglietti Elisa
2	Provvedere al rimborso spese sostenute dal personale demografici per conto dell'ente.	Vignoni Veronica
3	Provvedere adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni – cancellazioni variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;	Bianchetti Claudia
4	Provvedere alla gestione delle pratiche per il rilascio dei passaporti.	Taglietti Elisa
5	Provvedere rilascio certificazioni anagrafiche.	Bianchetti Claudia
6	Provvedere adeguamento carta d'identità elettronica e/ cartacea secondo le norme di legge;	Bianchetti Claudia
7	Provvedere ricerche storiche commissionate da Enti o privati.	Bianchetti Claudia
8	Provvedere autentica sottoscrizione atti compravendita veicoli.	Bianchetti Claudia
9	Provvedere alla tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) – (trascrizione atti – pratiche anagrafiche ricerche storiche);	Taglietti Elisa
10	Collaborare con l'ufficio tributi per comunicazione cambio residenza e movimenti della popolazione per aggiornamento anagrafe dei contribuenti delle imposte e tasse comunali;	Bianchetti Claudia/Taglietti Elisa
11	Provvedere alla registrazione degli eventi di stato civile (formazione atti di nascita – matrimonio – morte – cittadinanza - pubblicazioni matrimoniali).	Taglietti Elisa
12	Provvedere ai procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile (art. 12 del D.L. n. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014)	Taglietti Elisa
13	Provvedere al rilascio di certificazioni di stato civile.	Taglietti Elisa
14	Provvedere al rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto, documentazione per cremazione.	Taglietti Elisa
15	Rilasciare autorizzazioni esumazioni, estumulazioni, traslazioni salme.	Taglietti Elisa
16	Organizzare le operazioni cimiteriali.	Taglietti Elisa
17	Provvedere all'aggiornamento dei registri di stato civile (annotazioni).	Taglietti Elisa
18	Provvedere all'aggiornamento delle liste elettorali in qualità di Ufficiale Elettorale, in occasione delle revisioni semestrali e dinamiche delle liste.	Taglietti Elisa
19	Provvedere all'adempimento di tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali	Taglietti Elisa

	(costituzione Ufficio Elettorale e autorizzazione lavoro straordinario, revisione dinamica straordinaria nelle quattro tornate in cui è suddivisa, propaganda elettorale, istruttoria collegata al procedimento per la nomina degli scrutatori, allestimento seggi).	
20	Effettuare le statistiche elettorali.	Taglietti Elisa
21	Provvedere all'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori con conseguente convocazione della CEC e redazione del relativo verbale.	Taglietti Elisa
22	Provvedere all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio con conseguente redazione del verbale e inoltro alla Corte d'Appello.	Taglietti Elisa
23	Ufficio Leva: aggiornamento e tenuta ruoli matricolari.	Taglietti Elisa
24	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022- 2024	Taglietti Elisa
25	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024.	Taglietti Elisa
26	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Taglietti Elisa
27	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Taglietti Elisa

2.01) OBIETTIVO STRATEGICO: "DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI"

PESO 4

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022 (per i dipendenti non titolari di P.O.)
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di P.O.)

•RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Taglietti dott.ssa Elisa cat. C peo C2
- Responsabile di procedimento: Taglietti Elisa cat. C peo C2

•STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza esterna (Cittadini, Amministratori, Operatori economici e non), Ministero dell'Interno.

•TEMPI DI REALIZZAZIONE

Data di inizio: 01/06/2022 Data termine: 31/12/2023

specificate.

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

con riferimento a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e alle nuove norme entrate in vigore con la conversione in Legge n. 35/2012 del D.L. n. 5/2012, che incidono fortemente sulle procedure in materia di Servizi Demografici, nell'ottica della semplificazione amministrativa, della dematerializzazione documentale e dell'economia di spesa, si reputa necessario chiedere l'autorizzazione al Ministero dell'Interno alla sospensione, in via sperimentale, della gestione cartacea delle liste elettorali sezionali e alla loro sostituzione con liste in forma elettronica non modificabile, da produrre mediante l'apposito software gestionale in uso presso questo Comune.

La gestione dematerializzata delle liste generali e sezionali presenterà rilevanti vantaggi, che possono sinteticamente così definirsi:

- 1. notevolissimo risparmio sui materiali di stampa;
- 2. automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione, attraverso l'applicativo che gestirà le revisioni, con grande semplificazione del lavoro degli uffici comunali e della Sottocommissione elettorale circondariale, impegnata attualmente nel lavoro defatigante di aggiornamento delle liste;
- 3. eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.

•AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
Studio normativa	20%
Stesura di un progetto relativo alle fasi e modalità di stampa in versione elettronica con firma digitale delle liste elettorali generali e sezionali, che garantisca l'assoluta affidabilità e correttezza delle stesse, previa acquisizione della relazione tecnica da parte della software house.	40%
Inoltro della richiesta, con allegato il progetto, al Presidente della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Leno e, acquisito il parere favorevole dello stesso, inoltro di successiva richiesta, tramite la Prefettura – U.T.G. di Brescia, al Ministero dell'Interno.	40%

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale): Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificate.

1		1					1	
Rispetto	della	tempistica	e dell	e azioni	indicate,	come	sopra	100%

•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)	100%
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa	
rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce,	
quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore	
dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare	
l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	

2.02) OBIETTIVO STRATEGICO: "STRANIERI A FIESSE VERIFICA DEI DOCUMENTI E DELL'EFFETTIVA PRESENZA PESO 4 SUL TERRITORIO"

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022 (per i dipendenti non titolari di PO)
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di PO)
- •RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Taglietti Elisa cat. C peo C2
- Responsabile di procedimento: Bianchetti Claudia cat. C peo C2 Responsabile di procedimento: agente di P.L. Zangarini Gianluca cat. C peo C1
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: pubblica amministrazione in generale

•TEMPI DI REALIZZAZIONE

Data di inizio: 01/01/2022 **Data termine:** 31/12/2023

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'ufficio anagrafe, unitamente all'ufficio di polizia locale, intende avviare una verifica capillare e minuziosa circa la presenza sul territorio dei cittadini stranieri, anche attraverso un confronto di dati con le istituzioni scolastiche, al fine di trovare eventuali inadempienze all'obbligo scolastico. Fenomeno purtroppo in aumento anche nella nostra piccola realtà.

La verifica, che presumibilmente si concluderà nel corso del 2021, prevede le seguenti fasi:

- identificazione di tutti i cittadini stranieri attraverso la produzione, da parte dell'ufficio anagrafe, di un file che permetta ampi margini di lavorazione
- convocazione di tutti gli intestatari scheda che dovranno esibire i principali documenti (passaporto, permesso di soggiorno) di tutti i componenti il nucleo familiare
- registrazione negli archivi informatici anagrafici della copia (scansione) dei documenti esibiti, previ verifica della regolarità
- > acquisizione di dichiarazione, rilasciata da ogni intestatario scheda, in cui si attesti il numero e le generalità delle persone che convivono all'indirizzo
- > confronto dei dati ottenuti con lo schedari anagrafico e, nel caso, avvio delle eventuali pratiche anagrafiche
- in caso di minori in obbligo scolastico potrebbero essere contattati gli uffici dell'istituto comprensivo al fine di verificare la regolare frequenza scolastica

•AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
confronto con lo schedario anagrafico e avvio, se necessario, degli accertamenti anagrafici e verifica dell'assolvimento all'obbligo scolastico	20%
 convocazione dei cittadini stranieri secondo un calendario che garantisca fluidità nelle operazioni e assenza di code allo sportello dedicato alla verifica 	10%
3. acquisizione, mediante scansione, dei documenti e registrazione nel programma gestionale dell'anagrafe	35%
4. verifica della situazione alloggiativa	35%

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):					
Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificat	e.				
•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)					
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	VALORE ATTESO				
l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi) Acquisizione e registrazione informatica dei principali documenti obbligatori per i cittadini stranieri, verifica della regolare presenza sul territorio comunale SI					

SCHEDE PEG ESERCIZIO 2022-2024

Risorse finanziarie complessivamente assegnate per la realizzazione degli obiettivi SETTORE 2

MISSIONE	PROGRAMMA	CAPITOLO	DESCRIZIONE_CAPITOLO	PREVISIONI_2022	PREVISIONI_2023	PREVISIONI_2024
1	7	1206	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (UFFICIO ANAGRAF E)	15.346,98	15.346,98	15.346,98
1	7	1207	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVIOBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1	7	1210	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	4.600,00	4.600,00	4.600,00
1	7	2666	ONERI SULLO STRAORDINARIO ELETTORALE	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1	7	1218	IRAP PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	1.330,00	1.330,00	1.330,00
1	7	2667	IRAP SULLO STRAORDINARIO ELETTORALE	400,00	400,00	400,00
1	7	1211	ACQUISTO MODULISTA ELETTORALE	600,00	600,00	600,00
1	7	1212	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	350,00	350,00	350,00
1	7	1213	ACQUISTO CARTE D'IDENTITA'	50,00	50,00	50,00
1	7	2546	ONORARI COMPONENTI SEGGIO ELEZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	8	2688	SPESE SISTEMI INFORMATIVI	20.000,00	20.000,00	20.000,00

SETTORE 3 SEGRETERIA GENERALE

Responsabile del settore 3 Segretario Comunale: Brozzi dott. Giampaolo

Il settore ha lo scopo di garantire il funzionamento ed il mantenimento dell'efficienza degli uffici comunali e degli organi amministrativi. Comprende le attività di supporto per la stipulazione di contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari; fornisce prestazioni di consulenza e svolge l'istruttoria per pratiche relative a rapporti contrattuali di varia natura.

Il settore cura, inoltre, l'aspetto giuridico – amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione relativamente ai contratti. Cura gli adempimenti amministrativi per quanto concerne le applicazioni dei contratti di lavoro, compresa la contrattazione decentrata. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 3
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	Segreteria Generale, personale e organizzazione
2	Sistemi Informativi

OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 3				
3.00)	OBIETTIVO DI	FUNZIONAMENTO		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024 SETTORE 3

300)	OBIETTIVO DI	FUNZION	VAMENTO 2022-2024
Responsabile del raggiungimento dell' Obiettivo		Segretario Comunale	

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Assicurare assistenza al Segretario Comunale nell'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente inerenti la materia sul funzionamento degli uffici e dei servizi.	Taglietti Elisa
2	Provvedere alla redazione e fascicolazione atti deliberati dalla Giunta e dal Consiglio.	Taglietti Elisa
3	Provvedere all'istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento nonché trasmissione agli interessati;	Taglietti Elisa
4	Garantire il calcolo ed il recupero delle spese per la gestione del servizio di segreteria convenzionata con i comuni interessati.	Vignoni Veronica
5	Supportare il Segretario Comunale nella gestione dell'assetto strutturale dell'Ente e dell'organigramma del personale con analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa.	Vignoni Veronica
6	Garantire lo Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale;	Vignoni Veronica
7	Provvedere alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, delle visite fiscali.	Molinari Rosangela
8	Gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	Vignoni Veronica
9	Provvedere al controllo dei diritti trimestrali, calcolo e liquidazione dei diritti di segreteria.	Taglietti Elisa
10	Provvedere alla gestione di risorse, con le modalità del regolamento comunale per le spese in economia e/o delle altre disposizioni legislative in materia, ove è necessario applicarle, al fine di garantire il funzionamento degli uffici ed il mantenimento dell'efficienza degli stessi (fornitura di stampati, materiale di cancelleria, riviste, pubblicazioni, minute spese d'ufficio, prodotti per la pulizia degli uffici, ecc.); Provvedere alla gestione delle spese, in occasione delle ricorrenze del 25 Aprile, IV Novembre, S. Patrono, I Maggio, di opportune manifestazioni commemorative di risalto e delle spese di rappresentanza connesse,	Taglietti Elisa Taglietti Elisa
12	secondo le prescrizioni imposte dall' art. 6 comma 12 D.l. 78/2010; Provvedere alla redazione dei contratti e supporto all'ufficiale rogante;	Taglietti Elisa

13	Provvedere alla stesura disciplinari di gara;	Taglietti Elisa/Vignoni Veronica/Pavesi Chiara
14	Provvedere alla gestione del repertorio dei contratti;	Taglietti Elisa
15	Garantire la partecipazione alle commissioni di gara e redazione dei verbali;	Taglietti Elisa/Vignoni Veronica/Pavesi Chiara
16	Provvedere alla redazione dei contratti individuali di lavoro del personale neo assunto;	Taglietti Elisa
17	Provvedere alla gestione economica e contributiva del personale, in particolare: — gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di leggi e D.M. ed agli adempimenti relativi alle denunce annuali; — alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali; — alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento a disposizioni ministeriali; — alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente; — alla tenuta registro infortuni INAIL; — alla gestione dei rapporti con la Provincia —Sezione per l'Impiego; — alla comunicazione on line all'INAIL, assunzione e cessazione del personale, infortuni sul lavoro; — alla predisposizione della documentazione per i riscatti e le ricongiunzioni contributive;	Molinari Rosangela
18	Provvedere alla trasmissione dei dati relativi al contratto decentrato sul portale Sico	Molinari Rosangela
20	Provvedere alla gestione della cessione del V° sugli stipendi;	Vignoni Veronica
21	Curare l'istruttoria per la formazione, la ripartizione e la corresponsione del fondo incentivante la produttività;	Segretario Comunale
22	Curare la tenuta della banca delle ore;	Molinari Rosangela
25	Provvedere alla raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale;	Molinari Rosangela
26	Provvedere alla Raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Del Conto annuale –spese del Personale	Molinari Rosangela
27	Supportare l'attività del nucelo di Valutazione in ordine al processo di valutazione dei Responsabili dei servizi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'erogazione dell'incentivazione economica della produttività.	Vignoni Veronica
28	Provvedere alla gestione pratiche assegni familiari e detrazioni fiscali;	Molinari Rosangela
29	Provvedere all'adozione atti di liquidazione componenti variabili degli stipendi;	Molinari Rosangela
30	Garantire la quantificazione, controllo e monitoraggio spesa di personale	Molinari Rosangela
31	Garantire il rilascio delle certificazioni di servizio	Molinari Rosangela

32	Calcolo e richiesta di rimborso per il servizio di Segreteria convenzionato agli altri comuni	Molinari Rosangela			
33	Provvedere all'aggiornamento dei fascicoli personali in tempo reale.	Molinari Rosangela			
34	Provvedere al monitoraggio dei costi delle utenze Enel, Telecom, servizi telematici, di telefonia mobile e di controllo traffico telefonico, ecc;	Pavesi Chiara			
35	Provvedere alla gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta comunale e dei relativi archivi	Taglietti Elisa			
36	Provvedere alla gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti.				
37	Verificare dichiarazioni sostitutive ditte aggiudicatarie degli appalti di lavori, di forniture e di servizi	Vignoni Veronica Pavesi Chiara			
38	Verificare polizze fidejussorie dei contratti d'appalto con la normativa di riferimento	Vignoni Veronica Pavesi Chiara			
39	Provvedere al rimborso spese sostenute dal personale amministrativo per conto dell'Ente	Vignoni Veronica			
40	Provvedere all'affidamento di incarichi esterni nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46, comma 3, Legge n° 133/2008.	Vignoni Veronica/Pavesi Chiara/ Taglietti Elisa			
41	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024	Segretario Comunale			
42	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024.	Segretario Comunale			
43	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Segretario Comunale			
44	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Segretario Comunale			

SCHEDE PEG 2022-2024 Risorse finanziarie complessivamente assegnate per la realizzazione degli obiettivi SETTORE 3

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (UFFICIO SEGRET			
1	2	1125	ERIA E PERSONALE)	46.000,00	46.000,00	46.000,00
1	2	1128	ONERI SUI DIRITTI DI SEGRETERIA	238,00	238,00	238,00
1	2	1129	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIOCOMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	2	2617	INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE	3.144,48	1.429,65	1.429,65
1	2	2627	ONERI SULL' INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE	840,24	420,12	420,12
			ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARICO DEL			
1	2	2680	COMUNE (SEGRETERIA E PERSONALE)	12.800,00	12.800,00	12.800,00
1	2	1137	IRAP PERSONALE DIPENDENTE UFF. SEGRETERIA E E PERSONALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1	2	2567	IRAP SUI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO	85,00	85,00	85,00
1	2	2625	IRAP SULL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE	292,52	145,76	146,76
1	2	1131	INCARICO PER LA PRIVACY	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1	2	2681	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1	2	1135	RIDUZIONE PER MOBILITA' EX AGENZIA SEGRETARI	2.329,00	2.329,00	2.329,00
1	2	2579	RIMBORSO SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA	13.600,00	13.600,00	13.600,00
1	10	1400	FONDO LAVORO STRAORDINARIO	1.895,74	1.895,74	1.895,74
1	10	1499	FONDO INCENTIVANTE AL PERSONALE	4.337,49	4.337,49	4.337,49
1	10	1500	INDENNITA' POSIZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10.335,27	10.335,27	10.335,27
1	10	1501	FONDO PER LA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE	22.590,98	11.295,49	11.295,49
1	10	1502	ONERI SU RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	2.459,79	2.459,79	2.459,79
1	10	1503	ONERI PER LAVORO STRAORDINARIO	451,19	451,19	451,19
1	10	1504	ONERI PREVIDENZIALI SULLA PRODUTTIVITA'	5.148,12	2.688,33	2.688,33
1	10	1520	INDENNITA' DI RISULTATO RESPONSABILI	10.335,17	5.167,64	5.167,64
1	10	1522	ONERI CARICO ENTE SU INDENNITA' DI RISULTATO RESPONSABILI	2.459,89	1.230,00	1.230,00
1	10	1524	ONERI FONDO INCENTIVANTE	1.032,32	1.032,32	1.032,32
1	10	1505	IRAP LAVORO STRAORDINARIO	161,14	161,14	161,14
1	10	1506	IRAP SU INDENNTIA' DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIE	878,50	878,50	878,50
1	10	1507	IRAP SULLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE	1.920,23	960,12	960,12

1	10	1523	IRAP SULL'INDENNITA' DI RISULTATO RESPONSABILI	1.400,11	0,00	0,00
1	10	1525	IRAP FONDO INCENTIVANTE	368,69	368,69	368,69
1	10	1228	SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.250,00	1.000,00	1.000,00
			INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL			
1	10	1510	PERSONALE	100,00	100,00	100,00
1	10	2684	CORSI OBBLIGATORI L. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	2.500,00	2.000,00	2.000,00
1	10	1111	COMPENSO COMMISSIONE DI GARA	350,00	350,00	350,00

SETTORE 4 ATTIVITÀ ECONOMICA – FINANZIARIA E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DEI SERVIZI FISCALI

Responsabile del settore 4: Vignoni dott.ssa Veronica

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione finanziaria. Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale. Collabora con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi. Verifica la congruità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi. Elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano risorse ed obiettivi e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente. Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Settore cura, altresì, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. Fornisce, inoltre, supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche sulla gestione delle entrate tributarie; punta a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, nonché una risposta da parte della P.A., più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 4		
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO	
1	Attività economica e finanziaria	
2	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
3	Altri servizi generali	
4	Farmacie	

OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 4		
4.00	Obiettivo di funzionamento	
4.01	OBIETTIVO OPERATIVO: "GESTIONE CENTRALIZZATA DEI PROCESSI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (DM 55/2013, DL 119/2018)" E DELLE PROCEDURE RIGUARDANTI LO SPLIT	
	PAYMENT E REVERSE CHARGE IN MATERIA DI IVA"	
4.02	OBIETTIVO OPERATIVO: "GESTIONE CENTRALIZZATA DEL NODO PAGAMENTI AGID PAGOPA ED ISTANZE ONLINE"	
4.03	OBIETTIVO STRATEGICO: ADOZIONE DI MISURE NECESSARIE PER IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2022 E PER FRONTEGGIARE LA CRISI DI LIQUIDITÀ GENERATA DAGLI EFFETTI DELL'EMERGENZA COVID-19". MONITORAGGIO DELLE MINORI ENTRATE E MAGGIORI SPESE 2021 E 2022, CONSEGUENTI ALL'EMERGENZA COVID 19.	
4.04	OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTEGNO E RILANCIO DELLE ATTIVITÀ ARTIGIANALI E COMMERCIALI FIESSESI DURANTE IL PERIODO COVID 19	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024 SETTORE 4

4.00)	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO 2022-2024
Respon	nsabile del raggiungimento dell'obiettivo Cavallini Rag. Sergio

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Provvedere all'Elaborazione, redazione e gestione bilancio di previsione e pluriennale e relativi allegati	Vignoni Veronica
2	Provvedere alla elaborazione e redazione del Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento	Vignoni Veronica
3	Provvedere all'aggiornamento del Regolamento di Contabilità in seguito all'emanazione di nuove disposizioni legislative in materia.	Vignoni Veronica
4	Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance nonché del PEG	Vignoni Veronica
5	Provvedere alla Formazione del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati.	Vignoni Veronica
6	Provvedere all'analisi, gestione e controllo dei flussi finanziari ed economici dell'Ente, con attenzione particolare alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, sia in tema di reperimento di risorse, che in tema di interventi sul territorio.	Vignoni Veronica
7	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse per facilitare la realizzazione dei programmi dell'amministrazione comunale: molta attenzione sarà anche prestata nella ricerca delle fonti di finanziamento più vantaggiose per l'amministrazione.	Vignoni Veronica
8	Valutare l'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa; applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi Finanziarie in materia di personale con relative verifiche per gli organi di controllo.	Vignoni Veronica
9	Monitorare il mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché attraverso un'attenta analisi dei residui attivi e passivi;	Vignoni Veronica
10	Garantire gli interventi atti a favorire la "capacità di spesa" rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili.	Vignoni Veronica
11	Consegnare reports periodici sull'andamento della spesa e della copertura finanziaria relativa alle Opere Pubbliche previste nel Bilancio al Servizio Tecnico.	Vignoni Veronica
12	Controllare i flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie.	Vignoni Veronica
13	Supportare la Giunta nelle eventuali valutazioni di convenienza economica riguardo all'esternalizzazione di funzioni di competenza dell'Ente.	Vignoni Veronica
14	Provvedere all'aggiornamento dell'inventario dei Beni Patrimoniali e delle attività dell'Ente con completa informatizzazione delle relative informazioni.	Vignoni Veronica

15	Effettuare la programmazione della spesa del personale e relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni, conseguenti sia alle disposizioni normative sia a variazioni di assegnazione del personale.	Vignoni Veronica
16	Definire le previsioni di Bilancio per ammortamento Mutui – impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett.b), del D.Lgs. n°267/2000 e aggiornamento delle stesse.	Vignoni Veronica
17	Verificare l'andamento dei tassi di interesse ed eventuale proposta di variazione di Bilancio.	Vignoni Veronica
18	Definire delle previsioni di Bilancio per Utenze "consolidate" impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett. b), del D.Lgs. n° 267/2000 e aggiornamento delle previsioni sulla scorta delle valutazioni dell'ufficio tecnico.	Vignoni Veronica
19	Verificare i pagamenti superiori ai € 5.000,00.	Vignoni Veronica
20	Gestione del "fondo economale" utilizzato per le spese urgenti e minute, disciplinate dal regolamento di contabilità.	Molinari Rosangela
21	Controllare e parificare i conti degli agenti contabili interni dell'Ente e trasmissione degli stessi alla corte dei conti.	Vignoni Veronica
22	Collaborare con studio specializzato per la predisposizione degli atti e dei documenti necessari alla corretta gestione dei registri e della dichiarazione IVA.	Vignoni Veronica
23	Provvedere all'aggiornamento dell'Inventario comunale e redazione del verbale di consegna dei beni.	Vignoni Veronica
24	Provvedere al pagamento e controllo delle rate dei mutui in ammortamento.	Vignoni Veronica
25	Provvedere al controllo dei budget e bilanci delle società partecipate.	Vignoni Veronica
26	Monitorare l'evoluzione normativa sul tema delle società partecipate e proposte nei confronti della Giunta in merito all'individuazione degli indirizzi strategici nell'esercizio del controllo analogo delle stesse.	Vignoni Veronica
27	Curare gli adempimenti relativi al Federalismo: raccolta dati e compilazione questionari sui fabbisogni standard.	Vignoni Veronica
28	Provvedere allo studio e proposta per la rimodulazione del debito pubblico.	Vignoni Veronica
29	Provvedere alla verifica contabile della sussistenza nei residui attivi e passivi delle somme riconducibili a spese sul conto investimenti.	Vignoni Veronica
30	Provvedere alla gestione dei pagamenti con tutte le novità introdotte dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.	Vignoni Veronica
31	Provvedere al calcolo e monitoraggio dei saldi del patto di stabilità interno.	Vignoni Veronica
32	Supportare la struttura adibita la controllo di gestione nell'analisi ed il monitoraggio dell'attività e degli indicatori dei servizi dell'Ente al fine di conseguire strategie di contenimento della spesa.	Vignoni Veronica
33	Monitorare i tagli sui trasferimenti statali all'Ente	Vignoni Veronica
34	Controllare semestralmente gli atti di spesa per incarichi studio e consulenza, relazioni pubbliche, pubblicità mostre e convegni.	Vignoni Veronica
35	Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.	Vignoni Veronica
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

36	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto.	Cavallini Sergio
37	Controllo degli atti di liquidazione delle spese;	Vignoni Veronica
38	Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente e assimilati;	Vignoni Veronica
39	Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;	Vignoni Veronica
40	Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;	Vignoni Veronica
41	Coordinamento trasmissione degli atti agli organi di controllo esterni (Corte dei Conti) e interni (Revisore dei Conti),	Vignoni Veronica
42	Gestione e coordinamento attività di fatturazione elettronica e gestione PCC	Vignoni Veronica
43	Indicazione delle strategie ritenute più opportune per incrementare le entrate tributarie, combattendo efficientemente i fenomeni di elusione ed evasione, avendo come obiettivo concreto il raggiungimento di un budget di entrata.	Vignoni Veronica
44	Provvedere all'adeguamento del regolamento IMU in base alle mutate disposizioni legislative.	Vignoni Veronica
45	Provvedere alla predisposizione della delibera di approvazione delle aliquote IMU.	Vignoni Veronica
46	Curare la gestione delle dichiarazioni IMU, assistenza ai contribuenti nella dichiarazione e aggiornamento della banca dati del tributo.	Camozzi Raffaella
47	Proiezioni gettito IMU, e monitoraggio sullo stato di riscossione del tributo.	Camozzi Raffaella
48	Provvedere alla gestione del contenzioso IMU nella commissione tributaria provinciale e regionale	Vignoni Veronica
49	Provvedere all' aggiornamento puntuale della banca dati degli immobili cat. D ai fini IMU.	Camozzi Raffaella
50	Provvedere all' istruttoria per il rimborso IMU non dovuto.	Camozzi Raffaella
51	Provvedere al costante monitoraggio sull'evasione IMU e comunicazione trimestrale dei risultati del Monitoraggio al Responsabile del Servizio Finanziario e all'amministrazione comunale.	Camozzi Raffaella
52	Trasmissione dati sull'evasione locale al concessionario privato per emissione ruoli coattivi e ingiunzioni IMU	Camozzi Raffaella
53	Predisposizione di report trimestrali sullo stato di riscossione dell'IMU e trasmissione degli stessi al Responsabile del Servizio finanziario ed agli amministratori.	Camozzi Raffaella
54	Curare la gestione del contenzioso tributo ex Tarsu nella commissione tributaria provinciale e regionale	Camozzi Raffaella
55	Provvedere all' istruttoria per il rimborso ex Tarsu non dovuto.	Camozzi Raffaella
56	Provvedere alla stesura e successive modifiche dei regolamenti tributari.	Vignoni Veronica

57	Provvedere all'affidamento del Servizio di Stampa, postalizzazione degli avvisi di pagamento della TARI, nonché dei relativi modelli di versamento ministeriali e di rendicontazione dell'imposta.	Camozzi Raffaella
58	Provvedere all'adeguamento dei regolamenti tributari	Vignoni Veronica
59	Provvedere alla Predisposizione della delibera di fissazione delle aliquote dell'addizionale comunale IRPEF.	Vignoni Veronica
60	Predisposizione della delibera di fissazione delle tariffe del canone unico.	Vignoni Veronica
61	Provvedere al rimborso spese sostenute dal personale ufficio ragioneria e tributi per conto dell'ente nel rispetto del limite ex art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010.	Vignoni Veronica
62	Provvedere al pagamento dell'indennità di farmacia rurale.	Camozzi Raffaella
63	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024	Cavallini Sergio
64	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Cavallini Sergio
65	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Cavallini Sergio
66	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Cavallini Sergio

4.01) OBIETTIVO OPERATIVO:

"GESTIONE CENTRALIZZATA DEI PROCESSI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (DM 55/2013, DL 119/2018)" E DELLE PROCEDURE RIGUARDANTI LO SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE IN MATERIA DI IVA"

PESO 2

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di PO)
- RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Cavallini rag. Sergio
- Responsabile di procedimento: Vignoni Veronica cat. D peo D1
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza esterna (fornitori e società partecipate dell'Ente) ed Erario

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Data di inizio: 01/01/2022 **Data termine:** 31/12/2022

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Il DM n°55/2013 ha reso operative le regole tecniche per la gestione dei processi di fatturazione elettronica stabilendo che tutte le fatture passive destinate alla PA debbano essere emesse dai fornitori e ricevute dalla PA esclusivamente in formato elettronico. Il decreto fiscale collegato alla Legge di Bilancio 2019 ha ufficializzato l'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica tra privati, quindi anche la PA deve emettere i documenti di vendita in formato elettronico. Risulta fondamentale una gestione centralizzata della registrazione di tutte le fatture elettroniche in sostituzione delle cartacee e loro gestione integrata con la gestione del protocollo informatico, gestione contabilità di bilancio, contabilità IVA e gestione piattaforma dei crediti IPA. Inoltre è peculiare l'archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici emessi.

•AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO	
1. Comunicazione ai nuovi fornitori del codice univoco per la fatturazione elettronica e istruzioni per la relativa applicazione	5%	
2. Registrazione di tutte le fatture elettroniche in sostituzione delle cartacee e loro gestione integrata con la gestione del protocollo informatico, emissione documenti di vendita in formato elettronico, gestione contabilità di bilancio, contabilità IVA.	65%	
3. Liquidazione e versamento mensile entro il 16 del mese successivo: -dell'IVA in split payment istituzionale tramite F24EP; -dell'IVA in split payment commerciale tramite F24EP; -alla contabilizzazione del credito IVA mensile con registrazione annotazione del reverse.	20%	
4. Archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici emessi.	10%	
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):		
Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifica •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni	100%	
dell'obiettivo)	2,070	

•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	VALORE ATTESO
Registrazione di tutte le fatture elettroniche in sostituzione delle cartacee e loro gestione integrata con la gestione del protocollo informatico, emissione documenti di vendita in formato elettronico, gestione contabilità di bilancio, contabilità IVA.	SI
 Liquidazione e versamento mensile entro il 16 del mese successivo: dell'IVA in split payment istituzionale tramite F24; dell'IVA in split payment commerciale tramite F24EP; alla contabilizzazione del credito IVA mensile con registrazione annotazione del reverse charge o dello split commerciale. 	SI
Definizione delle modalità archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici emessi.	SI

4.02) OBIETTIVO OPERATIVO:	
"GESTIONE CENTRALIZZATA DEL NODO PAGAMENTI	PESO 2
AGID PAGOPA ED ISTANZE ONLINE"	
Finanziamento:	
- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022	
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di PO)	
• RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE D	ELL'OBIETTIVO

- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Cavallini rag. Sergio
- Responsabile di procedimento: Veronica dott.ssa Vignoni

•STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza esterna (fornitori e società partecipate dell'Ente) ed Erario

•TEMPI DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO:

Data di inizio: 01/01/2022 **Data termine**: 31/12/2022

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Diffondere strumenti di pagamento elettronici idonei a snellire la gestione del servizio di tesoreria e a facilitare gli adempimenti a carico dei privati cittadini e delle imprese in ordine ai pagamenti ed incassi. L'istituzione del Nodo dei Pagamenti ha come finalità quelle di:

- consentire a cittadini e imprese di effettuare i pagamenti mediante l'utilizzo di canali telematici senza doversi recare presso sportelli bancari o postali;
- automatizzare l'attività di riconciliazione degli incassi attraverso l'attribuzione a ciascun provento di un Codice Univoco di Versamento (IUV);
 - gestire diverse tipologie di flussi (informativi, dispositivi, documentali);

• gestire a livello centralizzato l'archivio delle ricevute telematiche di pagamento.		
PESO AZIONI		
OBIETTIVO		
35%		
20%		
45%		
ltato che un soggetto si prefigge		
di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):		
ate.		
100%		
VALORE ATTESO		
SI		
SI		

4.03)OBIETTIVO STRATEGICO:	
ADOZIONE DI MISURE NECESSARIE PER IL	
MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2022 E	
PER FRONTEGGIARE LA CRISI DI LIQUIDITÀ	
GENERATA DAGLI EFFETTI DELL'EMERGENZA COVID-	
19". MONITORAGGIO DELLE MINORI ENTRATE E	
MAGGIORI SPESE 2021 E 2022, CONSEGUENTI	
ALL'EMERGENZA COVID 19.	

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di PO)

•RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Cavallini rag. Sergio
- Responsabile di procedimento: Vignoni dott.ssa Veronica
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza interna (amministrazione comunale)

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Data di inizio: 01/01/2021 **Data termine:** 31/12/2022

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'obiettivo è teso alla tutela degli equilibrio di bilancio del Comune, per l'esercizio 2022, posto che, a seguito del dispiegarsi degli effetti dell'emergenza COVID-19, si trova a dover fronteggiare, contestualmente, da un lato una prevedibile contrazione delle entrate proprie e dall'altro un aumento dei costi imprevisti e variamente connessi al contrasto della situazione emergenziale. In modo particolare, per quanto attiene al servizio di contabilità, le importanti risorse ottenute nel 2021 a copertura di maggiori spese o le minori entrate conseguenti alla situazione di pandemia, dovranno essere rendicontate e certificate entro il 31/05/2022. Da qui la necessità di proseguire nello stretto monitoraggio delle risorse ottenute e necessarie.

me	PESO AZIONI OBIETTIVO
1. Ricognizione monitoraggio minori entrate e maggiori spese 2020, conseguenti all'emergenza COVID 19.	15
2. Rendicontazione minori entrate e maggiori spese 2021tramite il portale dedicato della RGS entro il 31/05/2022.	30
 Calcolo dell'avanzo di amministrazione vincolato 2021 da funzioni fondamentali e dai ristori COVID a seguito della Certificazione trasmessa alla RGS. 	
4. Monitoraggio delle minori entrate e maggiori spesse COVID 2022 e valutazione sull'utilizzo del fondo vincolato dell'avanzo di amministrazione da funzioni fondamentali 2021 a copertura, nonché delle risorse assegnate per il 2022.	25

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):

Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificate.

•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI)				
(in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni	100%			
dell'obiettivo)				
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa	VALORE ATTESO			
rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce,				
quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore				

dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	
Trasmissione della Certificazione Covid 2019 alla RGS entro il 31/05/2022	
Monitoraggio delle minori entrate e maggiori spesse COVID 2022 e valutazione sull'utilizzo del fondo vincolato dell'avanzo di amministrazione da funzioni fondamentali 2021 a copertura, nonché delle risorse assegnate per il 2022.	

4.04) OBIETTIVO STRATEGICO: SOSTEGNO E RILANCIO DELLE ATTIVITÀ ARTIGIANALI E COMMERCIALI FIESSESI DURANTE IL PERIODO COVID 19

PESO 4

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2021
- indennità di risultato 2021 (per i titolari di PO)

•RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Cavallini rag. Sergio
- Responsabile di procedimento: Vignoni dott.ssa Veronica
- Responsabile di procedimento: Camozzi rag. Raffaella
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza esterna (cittadini, proprietari degli immobili siti nel comune ed utenti dei servizi comunali)

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Data di inizio: 01/01/2021 **Data termine:** 31/12/2023

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Il tessuto economico-sociale del Comune è stato interessato, con conseguenze negative che si prospettano anche per il prossimo futuro, dalla pandemia Covid-19. L'emergenza sanitaria ha minato profondamente le abitudini, che hanno caratterizzato sino ad ora la società; le attività commerciali e artigianali hanno subito forti restrizioni, regolamentate dalle disposizioni normative anti-pandemia, volte a privilegiare la salvaguardia della salute dei cittadini con un mutamento radicale delle modalità di svolgimento delle stesse attività. I DPCM, che si sono succeduti nel regolamentare la chiusura/riapertura di tali attività, da una parte, hanno progressivamente consentito ad alcune attività la normale riapertura, pur se con l'osservanza di specifici protocolli anti-contagio, mentre dall'altra hanno frenato sul ripristino delle attività più rischiose dal lato del contatto fisico degli utenti e degli operatori. È indubbio che il danno economico subito dalle attività è e non resterà isolato al periodo di emergenza, ma si estenderà anche al periodo della ripresa. L'Ente ha ritenuto necessario, quindi, intervenire tempestivamente a supportare queste attività. Pertanto, ha previsto l'assegnazione di un contributo a ristoro delle spese di gestione sostenute da quelle attività che risultano essere maggiormente colpite, sul lato economico-finanziario, dagli effetti dovuti alle restrizioni "anticovid-19" nel periodo 2020-2022, attraverso l'erogazione di una misura straordinaria finanziata con i fondi di cui al DPCM 24 settembre 2020.

•AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
1. Redazione degli atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale ai fini della destinazione dei fondi di cui al DPCM 24 settembre 2020, per il sostegno alle attività artigianali e commerciali	20
2. Redazione della determina di approvazione del/i bando/i per l'accesso alle misure di sostegno economico per le attività artigianali e commerciali con i fondi di cui al DPCM 24 settembre 2020	20
3. Esame delle domande presentate ed approvazione della/le graduatoria/e, con contestuale redazione della determina di liquidazione dei contributi.	20
4. Registrazione e convalida dei contributi da erogare alle singole attività commerciali ed artigianali.	40

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):

Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificate.			
•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)			
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	VALORE ATTESO		
Esame delle domande presentate ed approvazione della graduatoria con contestuale redazione della determina di liquidazione dei contributi.	SI		
Registrazione e convalida dei contributi da erogare alle singole attività commerciali ed artigianali al RNA	SI		

SCHEDE PEG 2022-2024

Risorse finanziarie complessivamente assegnate per la realizzazione degli obiettivi SETTORE 4

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
1	3	1140	STIPENDI UFFICIO RAGIONERIA	25.059,32	25.059,32	25.059,32
1	3	1141	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVIOBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE UFF. RAGIONERIA	7.500,00	7.500,00	7.500,00
1	3	1033	IRAP SU PRESTAZIONE OCCASIONALE SUPPORTO UFFICIO FINANZIARIO	127,50	0,00	0,00
1	3	1159	IRAP SULLO STIPENDIO UFFICIO RAGIONERIA	2.200,00	2.200,00	2.200,00
1	3	1032	INCARICHI SUPPORTO UFFICIO FINANZIARIO - PRESTAZIONE OCCASI	1.500,00	0,00	0,00
1	3	1123	SPESE CONVENZIONE DI TESORERIA	3.600,00	3.600,00	3.600,00
1	3	1153	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E CONTI CORRENTI POSTALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	3	2392	SPESE PER SERVIZIO ELABORAZIONI STIPENDIALI - ADEMPIMENTI T RIBUTARI E VARI	8.200,00	8.200,00	8.200,00
1	3	2697	SPESE PER I REVISORI DEI CONTI CONSUNTIVI	4.700,00	4.700,00	4.700,00
1	3	1158	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	50,00	50,00	50,00
1	3	1242	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E INDEB. PATRIMONIALI RELATIVIAI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	18.983,23	20.977,19	20.438,87
1	3	1233	ONERI PER ASSICURAZIONI	19.000,00	19.000,00	19.000,00
1	3	2463	VERSAMENTO IVA DEBITO SERVIZI COMMERCIALI	12.000,00	9.200,00	9.200,00
1	4	1162	STIPENDI FISSI AL PERSONALE (UFFICIO TRIBUTI)	14.575,17	14.575,17	14.575,17
1	4	1163	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	4.250,00	4.250,00	4.250,00
1	4	1173	IRAP	1.250,00	1.250,00	1.250,00
1	4	1169	SPESE PER SERVIZI TRIBUTARI	16.400,00	16.400,00	16.400,00
1	4	1170	SPESE PER SERVIZI DIVERSI UFFICIO TRIBUTI (POSTALIZZAZIONE TARI)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	4	2531	AGGI DA RISCOSSIONE ENTRATE COMUNALI	18.671,35	14.789,28	14.789,28

1	4	1171	CONTRIBUTO ALL'I.F.E.L.	200,00	200,00	200,00
1	4	1174	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1	4		RIMBORSI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI PER IMPOSTE E TASSE NON DI COMPETENZA DELL'ENTE	1.500,00	1.500,00	1.500,00

SETTORE 5 UFFICIO TECNICO - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – ENERGIA E PROTEZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE SERVIZI GENERALI

Responsabile del settore 5: Pavesi Geom. Chiara

Il settore garantisce tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché dei relativi impianti del Comune di Fiesse che verranno attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici e fornitori vari.

Il settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 5				
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO				
1	Beni demaniali e patrimoniali				
2	Ufficio tecnico				
3	Servizi relativi all'industria				
4	Altri servizi generali				
5	Energia e protezione delle fonti				
6	Servizi generali				

	OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 5
5.00	Obiettivo di funzionamento
5.01)	OBIETTIVO STRATEGICO: "CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI (ART. 33
	COMMA 3-BIS D.LGS. N°163/2006, MODIFICATO DALL'ART. 23-BIS DEL N°90/2014,
	CONVERTITO CON L. N°11/08/2014, N°114 E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI D.LGS.
	N°50/2016)"
5.02)	OBIETTIVO STRATEGICO: "PULIZIA E DISINFEZIONE PERIODICA DEI LOCALI
	DEGLI AMBIENTI COMUNI E DELLE AREE DI SVAGO DEL PATRIMONIO
	COMUNALE, ATTRAVERSO L'USO DI PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI E BIOCIDI,
	SULLA BASE DI QUANTO STABILITO DALL' ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ,
	TRAMITE L'IMPIEGO DEL PROPRIO PERSONALE COMUNALE"

5.00)	OBIETTIVO DI FUNZIONAMI	ENTO 2022-2024		
Respoi	Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo Pavesi Geom. Chiara			

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento	
1	Provvedere all' organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio immobiliare comunale effettuati in economia con personale dell'Amministrazione, o con imprese private.	Pavesi Chiara	
2	Programmare la manutenzione straordinaria degli immobili comunali.	Pavesi Chiara	
3	Dare attuazione a tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti ed attrezzature già in dotazione.	Pavesi Chiara	
4	Provvedere alla realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica orizzontale e verticale, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viabile.	Pavesi Chiara	
5	Assicurare gli interventi manutentivi alla pubblica illuminazione, che necessita di interventi di adeguamento alla parte impiantistica relativamente ai quadri elettrici e della sostituzione di alcuni corpi illuminanti.	Pavesi Chiara	
6	Collaborare con il gestore del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria e impianto di depurazione.	Pavesi Chiara	
7	Verificare dell'andamento delle necessità di manutenzione del parco mezzi comunale (manutenzione, carburanti, ecc.) e comunicazione dei maggior fabbisogni finanziari al servizio ragioneria.	Pavesi Chiara	
8	Provvedere alla gestione delle assicurazioni per la copertura della responsabilità civile sui beni immobili.	Vignoni Veronica	
9	Provvedere alla progettazione, direzione lavori, e contabilità di Lavori Pubblici di modesta entità inerenti la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale.	Pavesi Chiara	
10	Provvedere all'acquisto e gestione degli interventi di manutenzione di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali su segnalazione dei vari Uffici.	Pavesi Chiara	
11	Curare i rapporti con le compagnie assicuratrici in caso di danneggiamento di beni comunali mobili ed immobili compreso l'espletamento delle procedure relative agli interventi di ripristino effettuati in economia con personale dell'Amministrazione o con imprese private.	Pavesi Chiara	
12	Garantire assistenza agli organi politici nella programmazione delle dismissioni e acquisti beni immobili.	Pavesi Chiara	
13	Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa per acquistare o dismettere immobili.	Pavesi Chiara	

14	Cura dell'istruttoria tecnica e amministrativa per locazioni e concessioni attive e passive	Pavesi Chiara
15	Provvedere alla Gestione del parco automezzi del Comune.	
13	In particolare:	
	- gestione amministrativa delle spese di mantenimento	
	^	
	(bolli, assicurazioni, immatricolazioni);	Pavesi Chiara
	– gestione interventi di manutenzione, riparazione e	i avesi emara
	sostituzione;	
	 forniture di carburanti e oli. 	
16	Garantire l'adempimento delle pratiche dell'ufficio tecnico	
	riducendo al minimo, per quanto possibile, i tempi di attesa	Pavesi Chiara
	del cittadino	
17	Cura della gestione del Piano di governo del Territorio	Pavesi Chiara
18	Affidare eventuali incarichi esterni di collaborazione e	
	consulenza in conformità a quanto stabilito dal Programma	Pavesi Chiara
	Annuale degli Incarichi esterni;	2 222 2.22.23
19	Collaborare con il Consiglio Comunale nella definizione ed	n
	Attuazione del Programma delle Opere Pubbliche.	Pavesi Chiara
20	Collaborare all'accelerazione dei flussi di entrata per rendere	
	compatibili i programmi degli investimenti con i vincoli di	Pavesi Chiara
	bilancio.	
21	Provvedere alla manutenzione del parco mezzi necessari allo	
	svolgimento dei servizi di cui sopra e per l'attività	Pavesi Chiara
	dell'Amministrazione comunale.	
22	Curare i compiti dell'ufficio espropriazioni.	Pavesi Chiara
23	Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al	D 'C1'
	Responsabile unico di procedimento.	Pavesi Chiara
24	Cura dell'istruttoria per l'affidamento di incarichi esterni nel	
	rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni,	Pavesi Chiara
	del piano annuale e triennale degli incarichi.	
25	Provvedere alla restituzione di entrate comunali patrimoniali	Pavesi Chiara
	non dovute.	Pavesi Chiara
26	Richieste in via telematica dei modelli di regolarità	Daviasi Chiana
	contributiva DURC ai fini della stipula dei contratti.	Pavesi Chiara
27	Prenotazione telematica per registrazione contratti presso	Bianchetti Claudia
	Agenzia delle Entrate	Dianchem Claudia
28	Partecipazione a Commissioni di gara.	Pavesi Chiara
29	Registrazione presso Osservatorio Contratti Pubblici per	Pavesi Chiara
	comunicazioni e contratti esclusi.	i avesi Ciliala
30	Provvedere al rimborso spese sostenute dal personale Ufficio	Vignoni Veronica
	Tecnico per conto dell'ente.	vignom veromea
31	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza	
	previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-	Pavesi Chiara
	2024.	
32	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza	_
	previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e	Pavesi Chiara
	dell'illegalità 2022-2024	
33	Attuazione del codice di amministrazione digitale e	Pavesi Chiara
2.4	"dematerializzazione documentale degli atti"	
34	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex	Pavesi Chiara
	Regolamento europeo nº 2016/679	

5.01) OBIETTIVO STRATEGICO:

"CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI (ART. 33 COMMA 3-BIS D.LGS. N°163/2006, MODIFICATO DALL'ART. 23-BIS DEL N°90/2014, CONVERTITO CON L. N°11/08/2014, N°114 E NUOVO CODICE DEGLI APPALTI D.LGS. N°50/2016)"

PESO 4

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022- (per i dipendenti non titolari di PO)
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di PO)
- •RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
- -Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Pavesi geom. Chiara
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza interna (Responsabili dei Servizi), esterna (fornitori)

• TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Data di inizio: 01/01/2020 Data termine: 31/12/2022

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'art.37 del D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e s.m.i., riprendendo la disciplina prevista nel precedente Codice degli appalti (art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. n°163/2006, come modificato dall'art. 23-bis del D.L. 24/06/2014, n°90, convertito con L. 11/08/2014, n°114), prevede che i Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle Unioni di Comuni, ove esistenti, ovvero costituendo apposito accordo consortile tra i Comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle Province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle Province; in alternativa gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip o da altro soggetto aggregatore di riferimento. Tale obbligo è stato modificato solo per gli acquisti di beni e servizi e per lavori di importo pari o superiore ad €. 40.000,00 dall'art. 1, comma 501, della L. 28/12/2015, n°208, di modifica della citata L. n°114/2014.

•AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
Programmazione di tutti gli acquisti e dei servizi al fine di redigere le richieste di offerte tramite i portali telematici del MEPA-Consip e della Centrale Regionale Acquisti Arca - Sintel	15%
Programmazione dei lavori di manutenzione ordinaria degli immobili ed attrezzature comunali per i fini sopra descritti	20%
Curare i rapporti con le ditte fornitrici ai fine dell'iscrizione degli stessi nei portali telematici	15%
Provvedere ad indire gare mediante le piattaforme telematiche/Centrali di committenza autorizzate.	20%
Accreditamento presso l'ANAC in qualità di RUP, sia per gli acquisti centralizzati, sia per le piattaforme telematiche di MEPA ed ARCA per l'acquisizione dei CIG.	30%

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):

Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificate.

•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)	100%
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò	

che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	
Adozione degli acquisti centralizzati ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.n°50/2016 e s.m.i.	SI
Utilizzo dei portali telematici del Mepa-Consip, di Arca-Sintel Lombardia – Acquisti Centralizzati ogni tipo di acquisto, lavoro o servizio con l'acquisizione del relativo CIG	

5.02) OBIETTIVO STRATEGICO:	
"PULIZIA E DISINFEZIONE PERIODICA DEI	
LOCALI DEGLI AMBIENTI COMUNI E DELLE AREE	
DI SVAGO DEL PATRIMONIO COMUNALE,	
ATTRAVERSO L'USO DI PRESIDI MEDICO-	PESO 4
CHIRURGICI E BIOCIDI, SULLA BASE DI QUANTO	
STABILITO DALL' ISTITUTO SUPERIORE DI	
SANITÀ, TRAMITE L'IMPIEGO DEL PROPRIO	
PERSONALE COMUNALE"	

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022 (per i dipendenti non titolari di PO)
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di PO)

•RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

- -Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Pavesi Geom. Chiara
- -operatore operaio specializzato: Giacobbe Umberto cat. B3
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO : utenza esterna (cittadini ed utenti dei servizi)

•TEMPI DI REALIZZAZIONE

Data di inizio: 01/01/2020 Data termine: 31/12/2022

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Anche nel corso del 2022, come misura di contrasto e il contenimento della diffusione del virus da coronavirus Covid 19, l'ente assicura la pulizia e la disinfezione **periodica** dei locali degli ambienti comuni e delle aree di svago del patrimonio comunale, attraverso l'uso di presidi medico-chirurgici e biocidi, sulla base di quanto stabilito dall' Istituto Superiore di Sanità, anche tramite l'impiego del proprio personale comunale.

Per pulizia si intende la rimozione dello sporco visibile (ad es. materiale organico e inorganico) da oggetti e superfici, ambienti confinati e aree di pertinenza; di solito viene eseguita manualmente o meccanicamente usando acqua con detergenti o prodotti enzimatici. Una pulizia accurata è essenziale prima della disinfezione poiché i materiali inorganici e organici che rimangono sulle superfici interferiscono con l'efficacia di questi processi. La disinfezione consiste invece in un processo in grado di eliminare la maggior parte dei microrganismi patogeni (ad eccezione delle spore batteriche) su oggetti e superfici, attraverso l'impiego di specifici prodotti ad azione germicida. L'efficacia della disinfezione è influenzata dalla quantità di sporco (deve quindi essere preceduta dalla pulizia), dalla natura fisica dell'oggetto (ad es. porosità, fessure, cerniere e fori), da temperatura ed umidità., il tipo ed il livello di contaminazione microbica, nonché la concentrazione ed il tempo di esposizione al germicida.

In particolare è prevista la pulizia e disinfezione:

- ✓ della sala consigliare: dopo ogni uso;
- ✓ di parchi ed aree giochi: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale;
- delle scuole: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale;
- ✓ centro sportivo: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale;

•AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
Pulizia e disinfezione della sala consigliare: dopo ogni uso	25%
2. Pulizia e disinfezione di parchi ed aree giochi: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale	25%

3. Pulizia e disinfezione di parchi ed aree giochi: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale	25%	
4. Pulizia e disinfezione di parchi ed aree giochi: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale	25%	
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risultato che quantitativi entro uno specifico intervallo temporale): Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra sp		
Rispetto della tempistica è delle azioni indicate, come sopia sp	occincate.	
•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)	75%	
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	VALORE ATTESO	
 Pulizia e disinfezione: ✓ del teatro e della sala consigliare: dopo ogni uso; ✓ di parchi ed aree giochi: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale; ✓ delle scuole: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale; ✓ del centro sportivo: periodica secondo le indicazioni delle giunta comunale. 	SI	

SCHEDE PEG 2022-2024 Risorse finanziarie complessivamente assegnate per la realizzazione degli obiettivi SETTORE 5

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
			GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALIIMPOSTE E			
1	5	1187	TASSE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	5	1179	SPESE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	5.000,00	4.000,00	4.000,00
			SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO			
1	5	1180	DISPONIBILE	30.000,00	25.000,00	25.000,00
1	5	1181	SPESE UTENZE PATRIMONIO (SALE CIVICHE - AMBULATORI)	11.500,00	11.500,00	11.500,00
1	5	2559	SPESE UTENZE MINI ALLOGGI COMUNALI	16.700,00	16.700,00	16.700,00
1	5	2565	PULIZIE IMMOBILI COMUNALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1	5	3100	SPESE PER AUTOMEZZI ADDETTI VIABILITA' E SEGNALETICA	4.500,00	4.000,00	4.000,00
1	5	3101	ACQUISTO CARBURANTE	3.300,00	3.300,00	3.300,00
			INTERESSI PASSIVI PER MUTUI E INDEBIT. PATRIMONIALI			
1	5	1185	RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	2.115,44	2.057,39	1.996,62
			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (UFFICIO			
1	6	1190	TECNIC O) T. INDETERMINATO	26.300,00	26.300,00	26.300,00
			ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E			
1	6	1191	ASSICURATIVIOBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	7.500,00	7.500,00	7.500,00
1	6	1203	IRAP PERSONALE TEMPO INDENTERMINATO UFFICIO TECNICO	2.300,00	2.300,00	2.300,00
			INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI FINANZIATO DA DPCM			
1	6	2472	17/12/21	20.940,89	0,00	0,00
1	6	2473	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	10.387,68	8.000,00	8.000,00
			PALAZZO MUNICIPALE MESSA IN SICUREZZA E			
1	1		RIQUALIFICAZIONE	980.435,20	0,00	0,00
1	5	1753	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO DISPONIBILE	4.000,71	0,00	0,00
1	5	2100	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	600,00	600,00	600,00
1	6	2200	ACQUISTO AUTOMEZZI PER SETTORE TECNICO	26.230,00	0,00	0,00

SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE SERVIZI ALL'INDUSTRIA E AL COMMERCIO

Responsabile del settore 6: Cavallini Rag. Sergio

Il Servizio di polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale. Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza, nonché della protezione civile. Adotta gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, venatoria, ecc. Gestisce inoltre il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc...

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 6		
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO		
1	Polizia locale		
2	Protezione civile		

	OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 6
6.00	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO
6.01)	OBIETTIVO OPERATIVO: "GESTIONE SPORTELLI S.U.A.P. e MUTA"

6.00)	OBIETTIVO DI FUNZIONA	MENTO 2022-2024				
Respon	Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo Cavallini Rag. Sergio					

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento		
1	Garantire il controllo costante del territorio, al fine di migliorare la percezione di sicurezza e tutela da parte dei cittadini	Zangarini Gianluca		
2	Mantenere il sistema di rilevazione delle infrazioni al codice della strada predisponendo i consueti controlli con finalità di prevenzione in ordine alla tutela della sicurezza della circolazione e di repressione riguardo al puntuale rispetto delle disposizioni del Codice della Strada.	Zangarini Gianluca		
3	Promuovere l'educazione del cittadino all'osservanza dei regolamenti.	Zangarini Gianluca		
4	Provvedere all'assegnazione di posteggi e al controllo durante le fiere, manifestazioni ed il mercato settimanale.	Zangarini Gianluca		
5	Porre in atto tutte le azioni necessarie a garantire l'incolumità e sicurezza pubblica.	Zangarini Gianluca		
6	Effettuare un costante monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, con la funzione di ascoltare i cittadini e porre in atto tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.	Zangarini Gianluca		
7	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per la chiusura di strade per l'effettuazione di gare sportive, manifestazioni ed eventi.	Zangarini Gianluca		
8	Curare i rapporti con il servizio di accalappiamento dei cani randagi, al fine di tutelare la sicurezza e la salute pubblica.	Zangarini Gianluca		
9	Curare i rapporti con i comuni convenzionati per la eventuale funzione associata del servizio di vigilanza.	Zangarini Gianluca		
10	Effettuare i controlli degli esercizi commerciali e delle attività di vendita, mirando in primo luogo al contrasto del commercio abusivo, svolto soprattutto in forma itinerante.	Zangarini Gianluca		
11	Garantire la presenza e la vigilanza al Consiglio Comunale quando richiesto;	Zangarini Gianluca		
12	Provvedere al rilascio dei contrassegni invalidi.	Zangarini Gianluca		
13	Provvedere all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdS e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale.	Zangarini Gianluca		
14	Provvedere alla gestione delle violazioni in materia di infortuni sul lavoro.	Zangarini Gianluca		
15	Provvedere agli accertamenti anagrafici.	Zangarini Gianluca		
16	Vigilare sulle attività commerciali.	Zangarini Gianluca		

17	Provvedere alla gestione dei fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari	Zangarini Gianluca
18	Provvedere all'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri, delle autorizzazioni per le attività commerciali, disciplinate dalla L. R. n. 28/99, per l'esercizio di vicinato, delle attività di medie e grandi strutture di vendita e centri commerciali, licenze nel campo dei pubblici esercizi (Bar, Ristoranti, Pizzerie, Sale da ballo) e delle attività ricettive (Alberghi, Ostelli, ecc.), all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti il commercio, non attribuite al SUAP, avvalendosi della collaborazione della Polizia Locale e dell'Ufficio Tecnico, nonché della consulenza del Segretario Comunale.	Camazzi Raffaella
19	Controllare la documentazione trasmessa dal SUAP per verificare la necessità di adempimenti comunali e aggiornare i fascicoli della banca dati comunale.	Camozzi Raffaella
20	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze ecc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizi privati.	Zangarini Gianluca
21	Esecuzione della spunta degli ambulanti provvisori che desiderano presenziare al mercato settimanale o alle fiere.	Zangarini Gianluca
22	Provvedere al rimborso spese sostenute dal personale ufficio polizia municipale per conto dell'ente nel rispetto del limite ex art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010.	Vignoni Veronica
23	Gestire i rapporti con l'Ente capofila nell'ambito della funzione associata del servizio di protezione civile.	Zangarini Gianluca
24	Attivazione procedure di protezione civile e relativa pianificazione.	Zangarini Gianluca
25	Rilascio ordinanze della regolazione temporanea della circolazione veicolare in occasione di lavori di privati, manifestazioni ed eventi.	Zangarini Gianluca
26	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024.	Cavallini Sergio
27	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024.	Cavallini Sergio
28	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Cavallini Sergio
29	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Cavallini Sergio

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022-2024 Responsabile del raggiungimento degli Obiettivi di Performance Cavallini Rag. Sergio

1) OBIETTIVO STRATEGICO: "RECUPERO CREDITI SULLE CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA E VERBALI AMMINISTRATIVI DIVERSI DAL C.D.S. NON PAGATI ANNI 2017-2021"

PESO 4

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di P.O.)

•RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Cavallini rag. Sergio.
- -Responsabile del procedimento: Zangarini Gianluca
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza esterna (cittadini)

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Data di inizio: 01/01/2022 **Data termine:** 31/12/2024

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle entrate derivanti dalle contravvenzioni per violazioni al CDS e dalle sanzioni amm.ve diverse dal codice della strada. In quest'ambito l'ufficio Polizia Locale detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri contabili. Il recupero crediti delle contravvenzioni non pagate, rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E' pertanto necessario potenziare l'attività di verifica e monitoraggio della riscossione di questa tipologia di entrate. Per tale scopo, l'obiettivo prevede in particolare, compatibilmente con eventuali proroghe governative a seguito dell'epidemia da Corona virus Covid-19:

- 1. Il controllo sullo stato di incasso delle entrate per gli anni 2017-2021;
- 2. La compilazione della minuta di ruolo delle contravvenzioni non pagate e la consecutiva notifica delle stesse alla Società affidataria "Abaco spa";
- 3. La comunicazione periodica, all'ufficio ragioneria, sullo stato delle entrate ai fini dell'adeguamento del correlato FSC e dell'eventuale riduzione degli accertamenti per dichiarata inesigibilità dei crediti comunicate dal concessionario.

• A	AZIONI E INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO	PESO AZIONI OBIETTIVO
1.	Il controllo sullo stato di incasso delle sanzioni notificate negli anni 2017-2021;	35%
2.	Redazione della minuta di ruolo coattivo per mancato pagamento delle contravvenzioni per violazioni al c.d.s e da altre sanzioni amministrative diverse dal Codice della strada e notifica dello stesso alla Società affidataria "Abaco spa";	40%
3.	Sottoscrizione e notifica del ruolo definitivo e dei frontespizi alla Società affidataria "Abaco spa";	10%
4.	Redazione della determina di accertamento dell'entrata connessa alla sottoscrizione del ruolo coattivo, ai fini della registrazione contabile dello stesso;	10%
5.	Redazione di reports almeno bimestrali sullo stato di incasso del ruolo coattivo e consegna degli stessi al Servizio Finanziario contabile, ai fini dell'adeguamento del FSC. Comunicazione, al servizio Finanziario, delle eventuali note della Società affidataria "Abaco spa" in merito alle dichiarazioni di inesigibilità del credito, per le necessarie rettifiche dell'accertamento contabile.	5%

• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE • (è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere				
in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale):				
Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specificate.				
•PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)	85%			
•MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi)	VALORE ATTESO			
Sottoscrizione e notifica alla Società affidataria "Abaco spa" del ruolo coattivo definitivo e dei frontespizi entro il 30/09/2022	SI			
N° di posizioni iscritte a ruolo coattivo Almeno 40				
Redazione determina per la registrazione contabile dell'accertamento entro il 30/09/2022	SI			

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
			STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (UFFICIO			
3	1	1278	POLIZI A MUNICIPALE)	24.130,16	24.130,16	24.130,16
			ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E			
3	1	1279	ASSICURATIVIOBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	7.100,00	7.100,00	7.100,00
3	1	1294	STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE DA ALTRI ENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3	1	1295	ONERI STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE DA ALTRI ENTI	238,00	238,00	238,00
3	1	1287	BOLLO MACCHINA POLIZIA LOCALE	50,00	50,00	50,00
3	1	1290	IRAP	2.050,00	2.050,00	2.050,00
3	1	1296	IRAP STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE DA ALTRI ENTI	85,00	85,00	85,00
3	1	1283	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	600,00	500,00	500,00
3	1	1284	SPESE PER L'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	70,00	70,00	70,00
3	1	1286	SPESE PER LA SICUREZZA STRADALE	1.600,00	1.600,00	1.600,00
3	1	1289	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICHE A TERZI	500,00	500,00	500,00
3	1	2393	SPESE PER VERBALIZZAZIONE SANZIONI CODICE DELLA STRADA	14.000,00	14.000,00	14.000,00
3	1	2396	CORSI FORMAZIONE POLIZIA LOCALE	500,00	500,00	500,00
3	1	2440	UTENZE SIM PER TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA	1.100,00	1.100,00	1.100,00
			SPESE ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO			
3	1	2441	DELLE INF RASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	1.600,00	1.600,00	1.600,00
3	1	2442	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	150,00	150,00	150,00
			SERVIZIO NOLEGGIO APPARECCHIATURE RILEVAZIONE			
3	1	2596	INFRAZIONI SEM AFORICHE	18.000,00	18.000,00	18.000,00
3	1	2677	SPESE TELEFONIA MOBILE UFFICIO POLIZIA LOCALE	300,00	300,00	300,00
3	1	2678	SPESE PER TARATURA AUTOVELOX	2.000,00	2.000,00	2.000,00
			COMPENSI SPETTANTI PER INCASSI RISCOSSIONE COATTIVA			
3	1	2694	C.D.S.	0,00	0,00	0,00
3	1	1200	SANZIONI CODICE DELLA STRADA SPETTANTI ALLA PROVINCIA DI BRE SCIA	5.461,04	5.461,04	5 464 O4
3	1		RIMBORSO RICORSI S.C.S.	,		5.461,04
3	1		ASSICURAZIONE MACCHINA DELLA POLIZIA LOCALE	300,00	,	300,00
	1			300,00	,	300,00
11	1	2693	SPESE CONVENZIONE PROTEZIONE CIVILE	1.400,00	1.400,00	1.400,00

3	2	2576	PROGETTO "VIDEOSORVEGLIANZA"	83.900,00	0,00	0,00
3	2	2576	PROGETTO "VIDEOSORVEGLIANZA"	13.420,00	0,00	0,00

SETTORE 7 SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA

Responsabile del settore 7: Lucini Fabio

Assicurare il buon funzionamento del servizio con l'attuazione del piano per il diritto allo studio secondo gli indirizzi del C.C.

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 7
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	Scuola dell'infanzia
2	Scuola di Istruzione primaria
3	Assistenza scolastica

		OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 7
7.00)	OBIETTIVO DI	FUNZIONAMENTO

7.00)	OBIETTIVO DI	FUNZIONAMENTO 2022-2024
Responsabi	ile del raggiungimento dell'obiettivo	Lucini Fabio

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Provvedere all'attuazione del Piano per il Diritto allo Studio per quanto concerne l'erogazione di contributi finanziari a favore delle locali Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, nonché delle Scuole Secondarie di primo grado dei Comuni limitrofi, secondo gli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.	Taglietti Elisa
2	Provvedere all'attuazione del Piano per il Diritto allo Studio per quanto concerne il sostegno ad alunni diversamente abili mediante l'assistenza scolastica, gestendo anche i relativi contributi regionali, secondo gli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.	Molinari Rosangela
3	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi per la realizzazione di progetti e laboratori didattici, in conformità a quanto stabilito dal Piano annuale degli Incarichi.	Lucini Fabio
4	Gestione della pratica per il contributo del sistema integrato 0-6 anni a favore della Scuola per l'Infanzia, con relativa rendicontazione.	Taglietti Elisa
5	Promuovere esperienze e laboratori didattici in collaborazione con i docenti.	Lucini Fabio
6	Garantire l'erogazione dei libri di testo gratuiti agli alunni delle scuole primarie.	Taglietti Elisa
7	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di servizi necessari per una corretta gestione della Scuola Primaria.	Lucini Fabio
8	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'Ufficio Tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, alle forniture dei servizi per la manutenzione ordinaria degli stabili della scuola primaria.	Lucini Fabio
10	Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalla stessa Amministrazione Comunale, mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione ed eventualmente partecipando all'organizzazione della logistica.	Taglietti Elisa
11	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024	Lucini Fabio
12	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Lucini Fabio
13	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Lucini Fabio
14	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo n° 2016/679	Lucini Fabio

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
			CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O			
4	1	1317	ORDINIRELIG IOSI	25.000,00	25.000,00	25.000,00
			CONTRIBUTO SCUOLA MATERNA L. 107/2015 RIFORMA DELLA			
4	1	1318	SCUOLA	8.393,03	8.393,03	8.393,03
			FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA			
4	2	1327	SCUOLAELEMENTA RE	3.500,00	3.500,00	3.500,00
4	2	1328	SPESE DI MANTENIMENTO DELLA SCUOLA ELEMENTARE	305,00	305,00	305,00
			SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE			
4	2	1329	SCUOLEELEMENT ARI	800,00	800,00	800,00
4	2	2557	UTENZE SCUOLA ELEMENTARE	15.400,00	15.400,00	15.400,00
4	2	1331	CONTRIBUTO ALLA SCUOLA ELEMENTARE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
4	2	1340	CONTRIBUTO SCUOLA MEDIA	3.420,00	3.420,00	3.420,00
			RIMBORSO CONTRIBUTO STRAORDINARIO MESSA IN			
4	2	2750	SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI	15,00	15,00	15,00
			INTERESSI PASS. PER MUTUI E INDEBITAMENTI			
			PATRIMONIALIRELATI VI AI SERVIZI COMPRESI NELLA			
4	2	1332	RUBRICA	2.946,86	2.859,91	2.769,45
4	6	2524	SERVIZIO DI ASSISTENTE AD PERSONAM	50.000,00	47.000,00	47.000,00
4	6	1333	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA SCUOLA ELEMENTARE	1.900,00	1.900,00	1.900,00
4	7	2464	BORSE DI STUDIO COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4	2	1878	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	0,00	50.000,00	0,00
4	2	2575	ADEGUAMENTO ANTINCENDIO DELLA SCUOLA ELEMENTARE	76.500,00	0,00	0,00

SETTORE 8 BIBLIOTECA COMUNALE, ATTIVITÀ CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Responsabile del settore 8: Lucini Fabio

Il settore consiste principalmente nel mantenimento e potenziamento dei servizi offerti presso la biblioteca comunale, al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di stimolare l'interesse dei più giovani; si intende inoltre mantenere in buone condizioni la struttura adibita a biblioteca comunale.

Il Settore cura le iniziative e le attività inerenti la cultura, il tempo libero e gli spettacoli. In particolare:

- elabora le linee programmatiche ed operative per la trasformazione del modello gestionale dei fenomeni culturali, degli spettacoli in modo tale da avvicinarli ai reali bisogni dell'utenza di riferimento ed espleta i relativi adempimenti gestionali;
- promuove e cura la programmazione e gestione dei beni e delle attività culturali, alle attività di ordinamento delle raccolte e alla organizzazione di attività collaterali quali mostre, convegni ecc.;
- promuove e organizza manifestazioni connesse manifestazioni ricreative varie; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività;
- organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità, realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte;
- organizza manifestazioni folkloristiche;
- tiene rapporti con la regione e con gli istituti culturali cittadini e di altre città;
- promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità;
- promuove il recupero e il rafforzamento dell'identità della popolazione del territorio, anche tramite manifestazioni a carattere locale storico-culturale, valorizzazione di beni paesaggistici e del patrimonio comunale;
- promuove le attività culturali nell'ambito delle sagre e feste che si svolgono periodicamente;
- organizza laboratori didattici, mostre e incontri in collaborazione con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 8
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	Biblioteca Comunale
2	Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

	OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 8
8.00)	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

8.00)	OBIETTIVO DI	FUNZION	AMENTO 2022-2024
Responsab	ile del raggiungimento dell'obiettivo		Lucini Fabio

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento		
1	Garantire il funzionamento della Biblioteca comunale "R. Remondi", curando la fornitura di libri e riviste. La gestione della Biblioteca è affidata alla Cooperativa "Abibook" di Brescia.	Taglietti Elisa		
2	Provvedere alla promozione culturale mediante l'organizzazione di: - momenti ricreativi in collaborazione con le associazioni locali; - attività musicali e culturali in collaborazione con le associazioni locali; - promozione di eventi culturali in occasione della festa del santo patrono; - mostre, convegni e vari eventi culturali.	Lucini Fabio		
3	Curare i rapporti con il Sistema Bibliotecario della Bassa Bresciana Centrale, in modo tale da poter garantire, fra gli altri, il servizio di prestito inter-bibliotecario.	Taglietti Elisa		
4	Curare i rapporti con il personale docente delle scuole dell'obbligo per organizzazione di attività di lettura e concorsi per gli alunni.	Lucini Fabio		
6	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'Ufficio Tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, per l'acquisto di beni e servizi in economia, alle forniture dei servizi per la manutenzione ordinaria degli stabili della biblioteca.			
7	Attuare le iniziative relative alla festa del santo patrono.	Lucini Fabio		
8	Organizzazione di laboratori didattici e incontri in collaborazione con la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.	Lucini Fabio		
9	Provvedere all'istruttoria per la concessione di patrocini e contributi per le associazioni locali.	Taglietti Elisa		
10	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi relativi a progetti di promozione culturale, nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi, nonché dei limiti imposti dall'art. 46, comma 3, legge n° 133/2008, nonché dall'art. 43, comma 3, Legge n° 133/2011 e s.m.i.	Taglietti Elisa		
11	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024.			
12	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024.	Lucini Fabio		

13	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Lucini Fabio
14	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Lucini Fabio

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
5	2	1367	SERVIZIO PULIZIE BIBLIOTECA COMUNALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
			SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DI			
5	2	1368	BIBLIOTECHEE ARC HIVI	200,00	200,00	200,00
5	2	1369	ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
5	2	1369	ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE	3.500,00	0,00	0,00
			SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DI			
5	2	1370	BIBLIOTECHEE ARC HIVI	9.650,00	9.650,00	9.650,00
5	2	1371	SPESE TELEFONIA FISSA BIBLIOTECA COMUNALE	900,00	900,00	900,00
5	2	1380	SPESE PER MANIFESTAZIONI	850,00	850,00	850,00
5	2	2687	SPESE BIBLIOTECA COMUNALE	300,00	300,00	300,00
5	2	2699	QUOTA ASSOCIATIVA SISTEMA BIBLIOTECARIO DI MANERBIO	2.200,00	2.200,00	2.200,00
5	2	1374	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' BIBLIOTECA	250,00	250,00	250,00
5	2	1386	TRASFERIMENTI PER MANIFESTAZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00

SETTORE 9 IMPIANTI SPORTIVI E ATTIVITA' SPORTIVE

Responsabile del settore 9: Lucini Fabio

I campi di calcio e gli impianti annessi sono stati affidati, tramite concessione alla ASD di Fiesse, le cui manutenzioni ordinarie e straordinarie sono completamente a carico della associazione. La palestra comunale è, invece gestita in convenzione con la medesima associazione. Il Comune promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività in collaborazione con la ASD di Fiesse e con le istituzioni scolastiche.

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 9		
NR	R DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO		
1	Campo sportivo e impianti sportivi		
2	Manifestazioni sportive		

		OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 9
9.00)	OBIETTIVO DI	FUNZIONAMENTO

9.00)	OBIETTIVO DI FUNZ	IONAMENTO 2022-2024
Responsabile del raggiungimento dell'Obiettivo		Lucini Fabio

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Provvedere alla Stipula delle convenzioni con associazioni locali per favorire l'utilizzo degli impianti sportivi.	Lucini Fabio
2	Cura dei rapporti con le associazioni sportive locali.	Lucini Fabio
3	Organizzare le attività di gioco sportivo per stimolare i ragazzi alla pratica sportiva su indicazioni della Giunta.	Lucini Fabio
4	Provvedere alla manutenzione straordinaria del centro sportivo con personale proprio dell'Ente.	Pavesi Chiara
5	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, dei servizi per la manutenzione ordinaria del centro sportivo.	Pavesi Chiara
6	Provvedere all'acquisto ordinario e straordinario di attrezzature del centro sportivo con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi.	Pavesi Chiara
7	Garantire l'efficienza degli impianti sportivi.	Pavesi Chiara
8	Curare i rapporti con la ASD per la gestione delle attività sportive, e della palestra.	Lucini Fabio
9	Garantire puntuale assistenza alle Associazioni sportive per la realizzazione dei vari tornei e gare e la presenza serale per l'apertura e chiusura dei locali del centro sportivo comunale.	Lucini Fabio
10	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024.	Lucini Fabio
11	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-20224.	Lucini Fabio
12	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Lucini Fabio
13	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo n° 2016/679	Lucini Fabio

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
6	1	1401	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	100,00	100,00	100,00
			SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DI ALTRI			
6	1	1402	IMPIANTISPORTIVI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
6	1	2558	SPESE UTENZE PALESTRA	23.650,00	23.650,00	23.650,00
6	1	2391	CONTRIBUTO PER GESTIONE CENTRO SPORTIVO (CAMPI CALCIO E PALE STRA)	20.840,00	20.840,00	16.000,00
6	1	1405	INTER. PASS. PER MUTUI E INDEBITAM. PATRIMONIALI RELATIVIAI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	6.810,17	6.615,21	6.411,89
6	1	1955	ADEGUAMENTO PREVENZIONE INCENDI PALESTRA	23.500,00	0,00	0,00
6	1	2030	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI PER INVESTIMENTI	16.000,00	0,00	0,00

SETTORE 10 VIABILITÀ, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E TRASPORTI LOCALI

Responsabile del settore 10: Pavesi Geom. Chiara

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 10
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	Viabilità
2	Illuminazione pubblica
3	Trasporti locali e servizi connessi

			OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 10
10.00)	OBIETTIVO	DΙ	FUNZIONAMENTO

10.00)	OBIETTIVO DI	FUNZIONAMENTO 2022-2024	
Responsabile del raggiungimento dell'Obiettivo			Pavesi Geom. Chiara

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Provvedere al Controllo della sicurezza della viabilità e costante manutenzione ordinaria stradale.	Pavesi Chiara
2	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi della viabilità e dei trasporti.	Pavesi Chiara
3	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, delle forniture ad all'affidamento dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (rappezzi stradali, decespugliazione rive, manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale).	Pavesi Chiara
4	Assicurare un controllo costante sulle strade con l'impiego dell'operaio comunale che provvede, quando è di sua competenza, al ripristino della sicurezza stradale.	Pavesi Chiara
5	Curare la predisposizione del "Piano Neve" con affidamento alle ditte locali del servizio di sgombero neve dalle strade comunali.	Pavesi Chiara
6	Provvedere all'affidamento di servizi di manutenzione dei mezzi comunali operativi, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia.	Pavesi Chiara
8	Garantire un controllo costante degli impianti di illuminazione per garantire un'immediata riparazione di eventuali guasti mediante personale operaio dell'ente.	Pavesi Chiara
9	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi nelle zone poco illuminate.	Pavesi Chiara
10	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024	Pavesi Chiara
11	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Pavesi Chiara
12	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Pavesi Chiara
13	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Pavesi Chiara

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
10	5	1436	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ESTERNO	21.556,73	21.556,73	21.566,73
10	5	1437	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVIOBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	7.200,00	7.200,00	7.200,00
10	5	1443	BOLLO MOTOCARRO	60,00	60,00	60,00
10	5	1452	IRAP	1.850,00	1.850,00	1.850,00
10	5	1442	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
10	5	1444	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
10	5	1457	SPESE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA STRADALE	38.705,00	38.700,00	38.700,00
10	5	2597	CANONE GESTIONE E MANUTENZIONE ORD. IMPIANTO DI ILLUMINAZION E PUBBLUICA	46.673,60	46.673,60	46.673,60
10	5	1451	INTER. PASS. PER MUTUI E INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	6.432,96	6.099,78	5.913,69
10	5	1447	ONERI PER ASSICURAZIONE AUTOCARRO	400,00	400,00	400,00

SETTORE 11 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E P.E.E.P.

Responsabile del settore 11: Pavesi Geom. Chiara

Il Settore si propone principalmente di:

- gestire l'attività di trasformazione urbanistico-edilizia del territorio pianificandone l'attività;
- curare la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico-edilizia,
 gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia;
- realizzare le infrastrutture necessarie per la gestione e l'utilizzo sociale dell'assetto urbanistico del territorio
 concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale,
 attuando la politica della casa in materia di edilizia pubblica e privata (all'esterno dei Centri Storici) e di
 condono.

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 11				
NR	R DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO				
1	1 Urbanistica e gestione del territorio				
2	Edilizia Residenziale Pubblica e P.E.E.P.				

		OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 11
11.00)	OBIETTIVO DI	FUNZIONAMENTO

11.00)	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO 2020-2022			
	Responsabile del raggiungimento dell'Obiettivo Pavesi Geom. Chiara			

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento		
1	 Curare le attività connesse al servizio di urbanistica: rilascio certificati di destinazione urbanistica; gestione contributi di costruzione da incassare con il monitoraggio sulla riscossione dei relativi oneri; rilascio certificazioni di agibilità; gestione sportello unico attività produttive; istruttoria e rilascio permessi di costruire con riscossione dei relativi oneri; istruttoria e rilascio condoni edilizi con riscossione di eventuali oneri; rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie. 	Pavesi Chiara		
2	Provvedere al rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico e per tagli stradali.	Pavesi Chiara		
3	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per la chiusura di strade per l'effettuazione di scavi e lavori.	Pavesi Chiara		
4	Curare l'attività di informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.	Pavesi Chiara		
5	Provvedere all'istruttoria autorizzazione passi carrai.	Pavesi Chiara		
6	Provvedere alla registrazione delle notifiche dei frazionamenti.	Pavesi Chiara		
7	Provvedere all'istruttoria piani attuativi di lottizzazione e di recupero.	Pavesi Chiara		
8	Provvedere al coordinamento fra le attività di urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici.	Pavesi Chiara		
9	Provvedere alla gestione del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale e il suo aggiornamento.	Pavesi Chiara		
10	Provvedere all'aggiornamento della cartografia catastale realizzata dal Comune di Fiesse e collaudata dall'Agenzia del territorio in modo da avere una visione sempre aggiornata della situazione patrimoniale del territorio comunale nonché l'inserimento del maggior numero di proprietà pubbliche o private attualmente non inserite in mappa.	Pavesi Chiara		
11	Gestire il rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio.	Pavesi Chiara		
12	Curare i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi	Pavesi Chiara		

	all'applicazione della parte seconda del testo unico sull'edilizia.	
13	Provvedere all'acquisizione diretta, ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità del parere dell'A.T.S., nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione e del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio, parere della commissione edilizia o della commissione per il paesaggio (se istituita in sostituzione della commissione edilizia).	Pavesi Chiara
14	Provvedere a controlli e verifiche, in collaborazione con i competenti organi della A.S.L., dei VV.FF., ecc., finalizzati al rilascio del certificato di agibilità/conformità edilizia degli edifici pubblici e privati.	Pavesi Chiara
15	Provvedere all'effettuazione di controlli nell'ambito dei compiti di vigilanza sull'attività edilizia, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale.	Pavesi Chiara
16	Provvedere all'emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia.	Pavesi Chiara
17	Assicurare il funzionamento ordinario del servizio con particolare riferimento al Piano Insediamenti Produttivi (P.I.P.) esistente.	Pavesi Chiara
18	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022- 2024	Pavesi Chiara
19	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Pavesi Chiara
20	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Pavesi Chiara
21	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Pavesi Chiara

missione	programma	capitol	o descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
			CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE A			
14	1	1390	VALERE SUL FONDO DI SOSTEGNO	25.339,00	0,00	0,00
14	2	2682	SUAP	4.350,00	4.350,00	4.350,00
14	4	1699	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA RURALE	50,00	50,00	50,00
17	1	1706	SPESE GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO - RIL AI FINI IVA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
17	1	1707	SPESE PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO- ACCISA	250,00	250,00	250,00
			ALTRI SERVIZI PRODUTTIVIINTERESSI PASSIVI IMPIANTO			
17	1	1709	FOTOVOLTA ICO	3.469,38	3.354,78	3.236,67
9	1	2103	INTERVENTI ED OPERE A DIFESA DEL SUOLO	0,00	0,00	50.000,00
9	2	1999	MANUTENZIONE AREE VERDI	5.000,00	0,00	0,00
			PROGETTAZIONE MESSA IN SICUREZZA STRADE DISSESTO			
9	2	2013	IDROGEOLOGICO	43.726,65	0,00	0,00
9	2	2800	ARREDO URBANO	10.000,00	5.000,00	0,00

SETTORE 12 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, SMALTIMENTO RIFIUTI, VERDE PUBBLICO E IGIENE AMBIENTALE

Responsabile del settore 12: Pavesi Geom. Chiara

Il Settore ha competenza in materia di gestione delle risorse idriche (servizio idrico integrato, gestione interfaccia ATO idrico) provvedendo alla formulazione di studi finalizzati agli approvvigionamenti per quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche, nonché alla gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento, distribuzione delle acque potabili, e allontanamento e trattamento delle acque reflue.

Il settore provvede alla tutela del territorio comunale per prevenire e ridurre fenomeni di inquinamento ambientale e della salute umana della popolazione residente (diritto sancito dall'art. 32 della Costituzione).

	SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 12				
NR	R DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO				
1	Servizio idrico integrato				
2	2 Servizio smaltimento rifiuti				
3	Verde Pubblico				

	OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 12
12.00	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

12.00)	OBIETTIVO DI FUNZIONAMEN	NTO 2022-2024			
	Responsabile del raggiungimento dell'Obiettivo Pavesi Geom. Chiara				

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento	
1	Curare i rapporti con la società incaricata per la gestione del servizio idrico integrato.	Pavesi Chiara	
2	Garantire il controllo sul funzionamento della piazzola ecologica	Pavesi Chiara	
3	Garantire il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti per potenziare il riciclaggio dei rifiuti urbani tramite con la formula del "porta a porta" al fine raggiungere un graduale abbattimento dei costi di gestione relativi alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti e favorire il riciclaggio dei rifiuti differenziati.	Pavesi Chiara	
4	Garantire il controllo sull'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale e bonifica della situazione di irregolarità attraverso il personale comunale.	Pavesi Chiara	
5	Curare i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e gestione della piazzola ecologica.	Pavesi Chiara	
6	Provvedere a fornire adeguata informazione ai cittadini sul servizio porta a porta di raccolta differenziata dei rifiuti mediante la distribuzione di informative e calendari sulla raccolta.	Pavesi Chiara	
7	Eliminazione delle carcasse di animali, rifiuti speciali, secondo le procedure particolari previste dalla normativa vigente.	Pavesi Chiara	
8	Provvedere al miglioramento della manutenzione del verde pubblico con personale proprio ed affidamento del sevizio in economia a ditte specializzate.	Pavesi Chiara	
9	Provvedere al miglioramento e ammodernamento dell'arredo urbano comunale.	Pavesi Chiara	
10	Assicurare la disinfezione, la disinfestazione da piccioni e la derattizzazione nelle zone caratterizzate da forte degrado mediante interventi da affidare a ditte specializzate esterne o mediante interventi diretti con l'ausilio degli operatori dipendenti da questa Amministrazione.	Pavesi Chiara	
11	Incentivare l'utilizzo gratuito della casetta dell'Acqua. Tale forma di erogazione gratuita porta i seguenti vantaggi: -di tipo economico: in termini di risparmio sui consumi si calcola una minore spesa annua tra i 200 e 400 euro annue per una famiglia di 4 persone; -sulla salute: l'utilizzo della casetta è volto anche alla riduzione della produzione delle bottiglie di plastica. Se si consumano meno bottiglie di plastica si ottiene una minore produzione delle stesse, con una riduzione delle emissioni di CO2.	Pavesi Chiara	
12	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024	Pavesi Chiara	
13	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Pavesi Chiara	
14	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Pavesi Chiara	

15	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento	Pavesi Chiara
13	europeo n° 2016/679	

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
8	1	1198	CONVENZIONE SERVIZIO FUNZIONI SISMICHE	250,00	250,00	250,00
9	2	2498	BOLLO MOTOCARRO	50,00	50,00	50,00
9	2	1527	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DI VILLE PARCHI E GIAR DINI - BENI	200,00	200,00	200,00
9	2	1528	SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DI VILLE, PARCHIE GIARDINI	4.500,00	4.000,00	4.000,00
9	2	2606	SPESE CONSUMO ACQUA GIARDINI E AIUOLE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
9	2	1534	CANONI DEMANIALI	410,00	410,00	410,00
9	2	2474	ASSICURAZIONE MACCHINA AGRICOLA E AUTOCARRO	570,00	570,00	570,00
9	3	1517	SERVIZIO RIFIUTI	165.000,00	165.000,00	165.000,00
9	3	1518	SPESE ENERGIA ELETTRICA PIATTAFORMA ECOLOGICA	1.000,00	1.000,00	1.000,00
9	3	2395	ANALISI ISOLA ECOLOGICA	300,00	300,00	300,00
9	3	1244	FONDO ACCANTONAMENTO PERDITA DITTA COGES SPA	1.100,00	1.100,00	1.100,00
9	4	1511	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALIREL ATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	4.252,19	4.135,55	4.013,42
						, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
10	5	1998	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	53.272,09	0,00	0,00
10	5	2022	SEGNALETICA STRADALE (S.C.S.)	5.000,00	4.920,00	4.920,00

SETTORE 13 SERVIZI PER L'INFANZIA, ASSISTENZA E BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI SOCIALI

Responsabile del settore 13: Cavallini Rag. Sergio

In questo settore sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. In particolare consiste nell'erogazione dei seguenti servizi:

1) Il servizio di assistenza agli anziani ed ai diversamente abili

- 2) Il servizio di assistenza domiciliare minori
- <u>3) L'inserimento lavorativo (borsa lavoro)</u> è volto a favorire l'inserimento nell'ambiente del lavoro di persone bisognose, oltre ad eventuali altre persone disabili o con difficoltà di diversa natura, indicate dalla Giunta Comunale su proposta del Servizio di Assistenza Sociale.
- <u>6 Erogazione di contributi e trasferimenti</u> a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge. In particolare l'attività è volta a:
 - a) curare le pratiche relative agli assegni di maternità, nucleo familiare numeroso, bonus gas e luce,
 - b) erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale previa relazione dell'assistente sociale;
 - c) provvedere all'erogazione a favore dei relativi enti della quota di competenza di questo ente per il Fondo Sociale, della quota a carico di questo ente per il mantenimento dell'infanzia illegittima;
 - d) garantire il pagamento delle rette agli indigenti ricoverati nella casa di riposo;
 - e) provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale anche in casi in cui non risultino nella 1[^] fascia ISEE, per particolari condizioni di disagio;
 - f) curare le pratiche relative al contributo regionale "Dote Scuola";
 - g) erogare i contributi relativi al fondo straordinario di solidarietà sociale, sulla base del relativo bando;
 - h) Predisporre il piano annuale per la concessione di contributi.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 13			
NR	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO		
1	Servizi per l'infanzia		
2	Assistenza beneficenza pubblica e servizi sociali		

	OBIETTIVI INSERITI NEL SETTORE 13			
13.00	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO			
	OBIETTIVO STRATEGICO: "ADOZIONE DI MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE.			
13.01)	ORDINANZA DELLA PRESIDENZA DEL CONISGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA			
	PROTEZIONE CIVILE NR. 658 DEL 29/03/2020"			

13.00)	OBIETTIVO DI FUNZIONA	AMENTO 2022-2024			
	Responsabile del raggiungimento dell'Obiettivo Cavallini Rag. Sergio				

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento
1	Garantire i servizi per l'infanzia per le famiglie bisognose e minori in difficoltà.	Molinari Rosangela
2	Promuovere lo sviluppo culturale e l'inserimento sociale dei minori.	Molinari Rosangela
4	Promuovere azioni contro la nuova povertà e l'esclusione sociale.	Molinari Rosangela
5	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.	Molinari Rosangela
9	Provvedere alla fornitura di pasti agli anziani.	Molinari Rosangela
10	Provvedere al pagamento della retta del soggetto diversamente abile presso il CDD.	Molinari Rosangela
12	Provvedere al consolidamento del servizio sociale professionale e gestione della delega sulla tutela dei minori.	Molinari Rosangela
14	Garantire e curare il servizio di assistenza sociale tramite convenzione con l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona – Ambito 9 di Ghedi (BS).	Molinari Rosangela
15	Potenziamento, miglioramento e controllo del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, minori, disabili.	Molinari Rosangela
16	Assicurare il servizio di assistenza agli anziani ed ai diversamente abili, tramite Cooperativa sociale, che prevede: pulizia domiciliare, assistenza infermieristica, commissioni e lavori domestici a domicilio; il servizio consiste nel fornire ai cittadini idonei aiuti presso la propria abitazione, al fine di superare situazioni di difficoltà contingenti o per migliorare stati di disagio prolungati o cronici, soprattutto per evitare ricoveri non volontari o per ritardarne la necessità.	Molinari Rosangela
17	Assicurare il servizio di assistenza domiciliare minori tramite l'affidamento ad idonea cooperativa sociale, per garantire una assistenza individuale domiciliare ai minori, in orari extrascolastici e non, che presentano gravi difficoltà fisiche e psichiche.	Molinari Rosangela
19	Garantire l'inserimento lavorativo (borsa lavoro) per favorire l'inserimento nell'ambiente del lavoro di persone bisognose, oltre ad eventuali altre persone disabili o con difficoltà di diversa natura.	Molinari Rosangela

20	Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge. In particolare, l'attività è volta a: - curare le pratiche relative agli assegni di maternità, nucleo familiare numeroso, bonus gas e luce, contributo regionale di solidarietà, ecc.; - erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale, previa relazione dell'assistente sociale; - provvedere all'erogazione a favore dei relativi enti della quota di competenza di questo ente per il Fondo Sociale, della quota a carico di questo ente per il mantenimento dell'infanzia illegittima; - garantire il pagamento delle rette ai minori inseriti in comunità tutelari; - erogare contributi alle famiglie affidatarie di minori; - garantire il pagamento di contributi per sostegno alle famiglie degli indigenti ricoverati nella casa di riposo; - provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale anche a carico di famiglie in 2 [^] fascia ISEE, per particolari condizioni di disagio.	Molinari Rosangela
22	Comunicazione al Servizio Ragioneria dei dati bilanci di previsione e di consuntivo di centri di costo Servizio Associato Gestione Tutela minori, Piano di Zona.	Molinari Rosangela
23	Erogazione di voucher sul fondo politiche sociali e non autosufficienze.	Molinari Rosangela
24	Compilazione e trasmissione modelli di rendicontazione e debito informativo ad ATS e Regione Lombardia.	Molinari Rosangela
25	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi, nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46, comma 3, Legge n° 133/2008.	Molinari Rosangela
26	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022- 2024	Cavallini Sergio
27	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Cavallini Sergio
28	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Cavallini Sergio
29	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Cavallini Sergio

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022-2024

Responsabile del raggiungimento degli Obiettivi di Performance: Cavallini Rag. Sergio

13.01) **OBIETTIVO STRATEGICO:**

"ADOZIONE DI MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE. ORDINANZA DELLA PRESIDENZA DEL CONISGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE NR. 658 DEL 29/03/2020"

PESO 4

Finanziamento:

- fondo contrattazione decentrata integrativa 2022 (per i dipendenti non titolari di PO)
- indennità di risultato 2022 (per i titolari di P.O.)
- •RISORSE UMANE NECESSARIE PER REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
- Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Cavallini Rag. Sergio
- responsabile di procedimento: Molinari Rosangela
- responsabile di procedimento: Camozzi Raffaellla
- •STAKEHOLDER DELL'OBIETTIVO: utenza esterna (nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e in stato di bisogno urgente)
- •TEMPI DI REALIZZAZIONE- OBIETTIVO ANNUALE 2020-2022

Data di inizio: 03/04/2020

Data termine: esaurimento fondi/fine emergenza epidemiologica

•FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Con l'ordinanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Protezione Civile nr. 658 del 29/03/2020 "Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" vengono assegnate ai Comuni delle risorse da destinare in modo urgente e tempestivo a misure di solidarietà alimentare. Sulla base di quanto assegnato i Comuni sono stati autorizzati all'acquisizione di buoni spesa utilizzabili per l'acquisto di generi alimentari presso gli esercenti presenti sul territorio e all'acquisto diretto di generi alimentari o prodotti di prima necessità. L'ordinanza della Protezione civile prevede espressamente che sia l'ufficio dei servizi sociali ad individuare la platea dei beneficiari ed il relativo contributo tra i nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus Covid-19.

In base alle indicazioni contenute nell'ordinanza sono stati contattati gli esercenti presenti sul territorio con i quali si sono stipulate delle convenzioni per la realizzazione dell'iniziativa. Attraverso i social network e il sito istituzionale è stata data ampia diffusione dell'iniziativa informando la cittadinanza. Per evitare costi aggiuntivi e per avere rapidamente i buoni spesa si è provveduto a confezionare autonomamente i blocchetti di buoni. Le domande di accesso al beneficio, presentate dalle famiglie residenti, hanno avuto un istruttoria estremamente veloce, quindi in tempi molto stretti sono stati assegnati i buoni spesa spettanti.

Il rimborso ai negozianti dei buoni spesa è avvenuto in modo altrettanto rapido e snello: con la ragioneria è stata identificata una procedura che permetteva di rimborsare quanto rendicontato dagli scontrini fiscali. Ai commercianti è stato solo chiesto di presentare delle richieste di rimborso con elencati gli importi degli scontrini rilasciati e allegati alla domanda.

PESO AZIONI OBIETTIVO

Studio normativa, predisposizione atti	30%
Rapporti con gli esercenti: contatti, illustrazione dell'iniziativa, chiarimenti circa la procedura da seguire.	15%
3. Predisposizione dei buoni spesa: al fine di evitare inutili costi si è provveduto a stampare direttamente presso l'ufficio servizi sociali i buoni spesa.	20%
4. Raccolta delle domande ed erogazione dei buoni spesa	20%
5. Monitoraggio e verifica delle spese sostenute dai beneficiari, soprattutto al fine di controllare che non vi fossero acquisti	15%
diversi da quelli consentiti	
	ato che un soggetto si prefigge
diversi da quelli consentiti • TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult	ato che un soggetto si prefigge
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter	mporale):
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo te Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi	mporale):
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI)	mporale):
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo te Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi	mporale):
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI)	mporale): icate.
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi • PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo)	mporale): icate. 80%
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE • (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi • PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo) • MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa	mporale): icate.
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo tel Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo) •MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si	mporale): icate. 80%
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo) •MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore	mporale): icate. 80%
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo tel Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo) •MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per	mporale): icate. 80%
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE• (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo) •MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore	mporale): icate. 80%
• TARGET DI EFFICACIA DELLA PERFORMANCE • (è il risult di ottenere in termini quantitativi entro uno specifico intervallo ter Rispetto della tempistica e delle azioni indicate, come sopra specifi •PERFORMANCE ATTESA (IN TERMINI PERCENTUALI) (in relazione allo svolgimento/realizzazione delle azioni dell'obiettivo) •MISURA DI PROCESSO (Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: si riferisce, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri	mporale): icate. 80%

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
12	1	2703	INTERVENTI RIVOLTI AI MINORI	15.950,00	15.500,00	15.500,00
			SPESE PER IL CENTRO DIURNO PER PERSONE DISABILI (C.D.D.			
12	2	1568	E C. S.E.)	47.200,00	47.200,00	47.200,00
			RETTA APPARTAMENTO PROTETTO ED INTEGRAZIONE RETTA			
12	2	2484	FREQUENZA C.S.S.	39.730,00	35.000,00	35.000,00
12	3	1566	ASSISTENZA GENERICA - PASTI A DOMICILIO	21.000,00	21.000,00	21.000,00
			CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO			
12	3	1569	SPORTELLO ANZIANI	1.500,00	1.500,00	1.500,00
			TRASFERIMENTI A FAMIGLIE PER SERVIZIO ASSISTENZA			
12	3	1578	DOMICILIARE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12	4	1572	ASSISTENZA GENERICA (PERSONALE SVANTAGGIATO)	300,00	300,00	300,00
12	5	2568	ASSISTENZA GENERICA	610,00	610,00	610,00
12	5	1570	ASSISTENZA GENERICA (BUONI E ASSEGNI SOCIALI)	20.000,00	20.000,00	20.000,00
12	5	1571	ASSISTENZA GENERICA FAMIGLIE	2.600,00	2.600,00	2.600,00
			CONTRIBUTI AGLI ASSEGNATARI DEI SERVIZI ABITATIVI			
12	6	1573	PUBBLICI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			QUOTE CO-FINANZIAMENTO AZIENDA TERRITORIALE PER I			
12	7	2533	SERVIZI AL LA PERSONA	20.400,00	20.400,00	20.400,00
12	8	1574	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00

SETTORE 14 SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile del settore 14: Taglietti dott.ssa Elisa.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE 14

1 Servizi cimiteriali

14.00)	OBIETTIVO DI FUNZIO	NAMENTO 2022-2024
	Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo	Taglietti dott.ssa Elisa

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento	Responsabile del procedimento preposto allo svolgimento delle attività di funzionamento				
1	Provvedere alla redazione dei contratti di concessione di loculi, ossari, urne cinerarie, conteggio e riscossione dei relativi canoni.					
2	Curare la cessione di aree cimiteriali e la contestuale costruzione di cappelle cimiteriali.	Pavesi Chiara				
3	Gestire il servizio di illuminazione votiva.	Taglietti Elisa				
4	ovvedere all'organizzazione delle operazioni di mazione/estumulazione di loculi od ossari scaduti, ondo le indicazioni contenute nella normativa statale e ionale. Pavesi Chiara/Taglietti Elisa					
5	Provvedere alla manutenzione degli impianti cimiteriali.	eriali. Pavesi Chiara				
5	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la trasparenza e l'integrità 2022-2024	Taglietti Elisa				
6	Provvedere al rispetto degli adempimenti di competenza previsti dal piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2022-2024	Taglietti Elisa				
7	Attuazione del codice di amministrazione digitale e "dematerializzazione documentale degli atti"	Taglietti Elisa				
8	Attuazione del nuovo regolamento sulla privacy ex Regolamento europeo nº 2016/679	Taglietti Elisa				

missione	programma	capitolo	descrizione_capitolo	previsioni_2022	previsioni_2023	previsioni_2024
			SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE			
12	9	1585	CIMITERICOMUNALI E UFFICI PROPOSTI AL SERVIZIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE			
12	9	1587	CIMITERICOMUNALI E UFFICI PREPOSTI AL SERVIZIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00
12	9	1588	SPESE ENERGIA ELETTRICA CIMITERO (RILEVANTE FINI IVA)	1.600,00	1.600,00	1.600,00
12	9	1589	SPESE CONSUMO ACQUA CIMITERO	385,00	385,00	385,00
12	9	2679	SERVIZIO POSTALIZZAZIONE LUCE VOTIVA- RIL. AI FINI IVA	2.051,70	2.051,70	2.051,70
12	9	1592	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	4.307,30	4.189,42	4.065,98
12	9	2446	RIMBORSO CONCESSIONI CIMITERIALI	900,00	900,00	900,00
12	7	2150	SPESE DI CULTO	480,00	480,00	480,00
12	9	2465	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO (SICIM)	10.000,00	0,00	0,00
12	9	2467	ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE	8.000,00	0,00	0,00

Considerazioni finali

Con la redazione del presente piano si intende procedere, fra l'altro, alla determinazione delle modalità più opportune per il miglioramento della produttività del personale, necessaria per l'ottimizzazione dei processi gestionali per l'erogazione di servizi di alta qualità per il prossimo triennio.

Non si ritiene di dover procedere tempestivamente ad un ulteriore aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione perché già adeguato al D.Lgs. n.74/2017. Si riserva di provvedere a valutare successivamente l'eventuale adeguamento del sistema alle Linee Guida n.5 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica nel mese di dicembre 2019 per la misurazione e valutazione della performance individuale.