



# COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA  
Codice Fiscale 00370530388

**ORIGINALE**

<b>N°37</b> Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETERIA
----------------------------	----------------------------------

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019. APPROVAZIONE.
----------------	--

Oggi **ventinove** del mese di **marzo** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore 09:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Romanini Maria Teresa	Sindaco	P
Chiodi Diana	Assessore	P
Mazzotti Antonella	Vice Sindaco	A
Albieri Stefano	Assessore	P
Fraulini Michela	Assessore	A

3	2
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Mecca Virgilio.

Romanini Maria Teresa nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019. APPROVAZIONE.</b>
----------------	---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che con delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 19/12/2018 è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2019-2021 e con deliberazione di c.c. n. 49 del 19/12/2018 è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione;

**VISTO** il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

**CONSIDERATO** che ai sensi dell' art.10 del D.Lgs. 150 del 27/10/2009 ogni ente deve dotarsi del Piano delle Performance;

**CONSIDERATO** che l' introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, co.1, lett.a), del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009)" possono essere pienamente evidenziate anche mediante l' adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti - del P.R.O.) al Piano della Performance;

**RICHIAMATA** anche la delibera della CIVIT n. 121/2010 - "Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l' applicazione del D.Lgs.n.150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell' ANCI in materia di Ciclo della Performance";

**RILEVATO CHE**, secondo quanto previsto dall' art.10 co.1 del D.Lgs.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l' elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

#### a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

**RILEVATO**, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell' adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo.

**RITENUTO** pertanto di dotare l'Ente del suddetto Piano triennale della Performance 2019/2021 – Annualità 2019 nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di Servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

**RAVVISATA** la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il D.U.P e con il Bilancio di Previsione, con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa prevista dall'art. 183 del TUEL;

**DATO ATTO CHE** il corrispondente strumento di programmazione di dettaglio e di gestione analogo al P.E.G nella fattispecie denominato P.R.O. è stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. del ;

**VISTO** l'allegato schema di Piano triennale della Performance 2019-2021 (allegato A) – Annualità 2019, per formarne parte integrante e sostanziale sia pur non materialmente allegato, comprensivo anche degli specifici obiettivi affidati dei Responsabili di settore per l'anno 2019;

**RITENUTO** di provvedere all'approvazione del Piano triennale della Performance 2019/2021 - Annualità 2019 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTI** i decreti sindacali del Sindaco con cui venivano individuati i Responsabili dei rispettivi Servizi cui corrispondono i seguenti settori di attività: Affari generali - Finanziario- Lavori pubblici -Urbanistico/Vigilanza;

**ACQUISITI** i pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs.267/2000, sulla presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**VISTI** il D.Lgs. 267/2000, lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei termini di legge

### **DELIBERA**

1. DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. DI APPROVARE, ai sensi dell'art.10 co.1 del D.Lgs.150/2009, il Piano della Performance 2019-2021 – Annualità 2019, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. DI DARE ATTO che con il Piano Triennale della Performance sono determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP 2019-2021 approvato contestualmente al Bilancio;
4. DI AFFIDARE pertanto ai singoli Responsabili dei Servizi la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi;
5. DI SOTTOPORRE i Responsabili di Servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati,
6. DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 39 del 29-03-2019 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019. APPROVAZIONE.</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL Sindaco**  
**Romanini Maria Teresa**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario Comunale**  
**Mecca Virgilio**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



# **Comune di Lagosanto**

## **Piano della Performance e obiettivi anno 2019**

## **Indice del documento**

Premessa

Il ciclo di gestione della performance

a) Sintesi del piano

b) Il comune

1) Popolazione

2) Territorio

3) Amministrazione comunale e servizi

4) Bilancio

c) Le prospettive

1) Priorità strategiche

2) Obiettivi strategici ed operativi

3) Albero delle performance

d) I parametri gestionali

1) Parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari

2) Performance generale della struttura

## PREMESSA

### Il ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.

**La misurazione** intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

**La gestione** intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

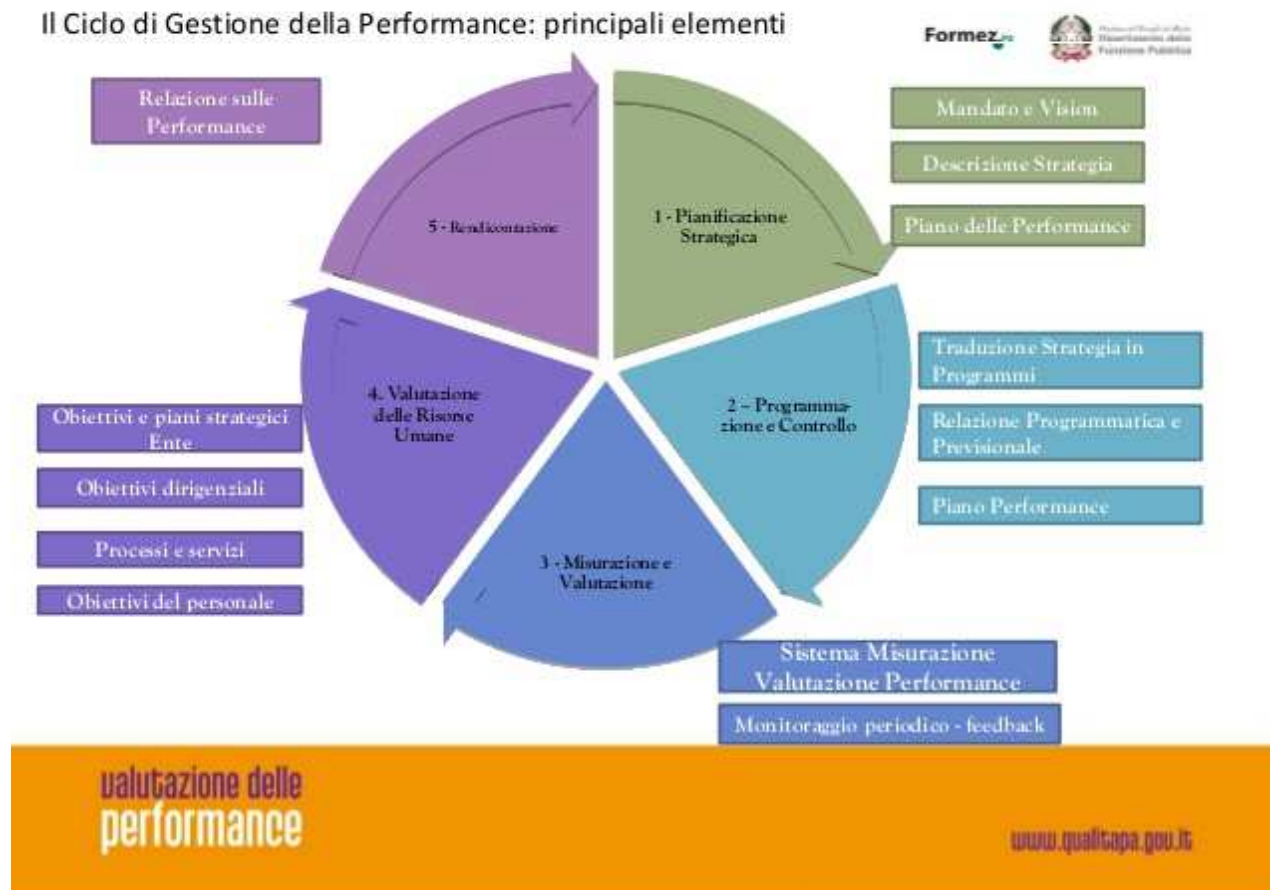
**La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: **performance organizzativa** (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e **performance individuale** (cioè di un singolo soggetto). I medesimi elementi consentono anche di distinguere tra **performance programmata**, cioè misurata ex ante, e **performance realizzata**, cioè valutata ex post. Infine, il richiamo all'attività svolgendo la quale si realizza una performance induce a riflettere sulla multidimensionalità di tale concetto. Un risultato infatti si realizza per l'effetto congiunto di attività che si svolgono lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse. Questo elemento rende la performance, la sua misurazione e la sua valutazione, concetti multidimensionali. La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'amministrazione in termini di prodotti (output) e impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per conseguire tali risultati e le risorse (input) che rendono possibili tali attività. Risorse (input), attività, prodotti (output) e impatti (outcome) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance. La misurazione è dunque un processo di selezione ed impiego di indicatori che si collega in modo stretto all'analisi della performance, cioè alla comprensione delle condizioni alle quali un determinato livello di performance si determina. L'analisi colloca la performance nel suo contesto, individua standard e parametri di riferimento, collega la misurazione con quanto previsto in fase di programmazione. La valutazione della performance si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il processo di valutazione è tipicamente un processo comparativo, di raffronto cioè tra il valore che gli indicatori definiti in fase di misurazione hanno assunto e il valore obiettivo che era stato definito. Strettamente correlato alla valutazione è il monitoraggio della performance. Se la valutazione si colloca al termine del periodo cui un determinato obiettivo si riferisce, il monitoraggio consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione dell'amministrazione ma anche l'intervento correttivo. Per quanto concerne il livello organizzativo cui si riferisce la misurazione e valutazione della performance organizzativa è opportuno distinguere tra il livello delle unità organizzative ed il livello dell'amministrazione considerata nel suo complesso. Nelle amministrazioni di dimensioni ridotte, l'unità organizzativa può di fatto coincidere con le singole persone, in tal caso la valutazione dell'unità organizzativa coincide con (parte della) valutazione della performance individuale. Tale valutazione, finalizzata a definire un quadro unitario dei risultati conseguiti dall'amministrazione, deve necessariamente prendere in considerazione più ambiti di misurazione e fondarsi sugli esiti forniti dal sistema di misurazione. Dal momento che gli esiti della valutazione devono fornire elementi utili allo svolgimento di analisi comparate nel tempo e con altre organizzazioni (benchmarking) la valutazione deve essere svolta secondo criteri che siano almeno in parte omogenei. Omogeneo può essere il modello complessivo del sistema di misurazione che identifica ambiti e dimensioni di misurazione, omogenei possono essere i singoli servizi la cui performance si misura, omogenei possono essere gli indicatori impiegati per misurare.



## Il Ciclo di Gestione della Performance: principali elementi

a)



### Sintesi del piano

Il presente Piano si pone dunque l'obiettivo di rendere leggibili le idee ed iniziative che l'Amministrazione Comunale intende realizzare nell'anno in corso, con riferimento alle diverse Aree di intervento. In particolare al punto d) - Prospettive – sono riepilogate le attività ritenute di prioritaria importanza per la sana gestione dell'ente ed il miglioramento delle condizioni della cittadinanza amministrata. Infatti, ogni iniziativa posta in essere è finalizzata a garantire degli effetti esterni quali:

- a) sul territorio comunale, il miglioramento delle condizioni di viabilità e potenziamento dei controlli delle infrazioni in senso lato (codice della strada e commercio);
- b) sulle diverse fasce della popolazione, il potenziamento dei servizi socio-assistenziali erogati;
- c) sui beni comunali, la manutenzione e ristrutturazione di scuole ed altri immobili;
- d) sulla gestione interna dell'Ente, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della normativa sulla gestione amministrativa ed economica del personale.

### CHI SIAMO

Il territorio del comune di Lagosanto si estende su di una superficie complessiva di 34,26 KM nell'area nord-orientale della Provincia di Ferrara.

La sua topografia ed evoluzione storica sono strettamente legate alle secolari attività dell'azione di bonifica conclusa nel secolo scorso dal Consorzio di Bonifica.

Oltre al capoluogo sono presenti due frazioni: Marozzo e Boschetto/Vaccolino.

La popolazione residente al 31.12.2018 è di n° 4842 abitanti.

La densità della popolazione è circa abitanti 142,68 per Km<sup>2</sup>.

Il sistema economico del Comune di Lagosanto è basato prevalentemente sull'agricoltura intensiva ed estensiva e sul terziario.

Dal punto di vista ambientale e naturalistico, nel territorio comunale, grazie alla sua vicinanza al mare ed al fiume Po, sono presenti aree paesaggistiche particolarmente caratteristiche importanti:

Tra i principali beni architettonici di interesse storico, culturale e turistico, si ricorda:

- Antica Via del Sale sulla risvolta del fiume Po di Volano;
- Museo Casa della Memoria c/o Ecomuseo della Bonifica (Ex Idroforo di Marozzo);
- Palazzo del grano in loc. Marozzo

Il territorio comunale è interessato dalla viabilità che collega l'entroterra ferrarese con la costa adriatica.

## GLI ORGANI DI GOVERNO

Il Sindaco, Il Consiglio Comunale e La Giunta Comunale, gli organi di governo del Comune di Lagosanto attualmente in carica, sono stati eletti nella tornata elettorale del 25/05/2014.

Lista "Insieme per Lagosanto": 25,95%

Lista "Lagosanto per tutti": 25,19%

Lista "Lagosanto che cambia": 22,18%

Lista "Movimento 5 stelle": 17,52%

Lista "Valorizziamo Lagosanto": 9,16%

## IL SINDACO:

Il Sindaco, Maria Teresa Romanini è stato eletto nella lista "Insieme per Lagosanto".

Il Sindaco, Maria Teresa Romanini ha trattenuto a sé le materie non espressamente assegnate al Vice Sindaco ed agli Assessori. e presiede il Consiglio Comunale

## LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale è composta da N. 4 Assessori tutti interni al consiglio a cui sono state attribuite le seguenti deleghe:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA
	<b>ROMANINI MARIA TERESA</b>	<b>SINDACO CON DELEGHE A:</b> PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (BILANCIO), POLITICHE SANITARIE, LAVORI PUBBLICI, ASSOCIAZIONISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E AGRICOLTURA, PERSONALE, SERVIZI CIMITERIALI, URBANISTICA.
1	<b>MAZZOTTI ANTONELLA</b>	<b>ASSESSORE e VICE SINDACO</b> CON DELEGHE A: PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, PARI OPPORTUNITA', DECENTRAMENTO E AFFARI GENERALI.
2	<b>CHIODI DIANA</b>	<b>ASSESSORE</b> CON DELEGHE A: POLITICHE SOCIALI, POLITICHE FAMILIARI, POLITICHE ABITATIVE (UFFICIO CASA ED EDILIZIA PUBBLICA).
3	<b>ALBIERI STEFANO</b>	<b>ASSESSORE</b> CON DELEGHE A: CACCIA E PESCA, AMBIENTE E TERRITORIO, RELAZIONI INTERNAZIONALI (GEMELLAGGI), POLITICHE GIOVANILI.
4	<b>FRAULINI MICHELA</b>	<b>ASSESSORE</b> CON DELEGHE A: SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è composto da N. 10 Consiglieri  
Consiglieri Comunali:

CHIODI DIANA  
MAZZOTTI ANTONELLA  
ALBIERI STEFANO  
FRAULINI MICHELA  
TROMBINI VERONICA  
BIGONI IRENE  
BIGONI DAVIDE  
BIGONI STEFANO  
BONAZZA GIANLUCA  
MENEGATTI FEDERICO

### LA STRUTTURA

Alla data del 01.01.2019 la struttura comunale è ripartita in n. 4 Settori (Settore Affari Generali – Settore Economico Finanziario – Settore Lavori Pubblici/Patrimonio – Settore Urbanistica/Polizia Municipale) con un numero totale di dipendenti a T.I. pari a 19 unità oltre il Segretario Comunale in convenzione al 35% con il Comune di Fiscaglia (Ente Capofila).

### I Dipendenti del Comune (dati al 31/12/201)

	Dipendenti a T.I.	Posizioni Organizzative	Dipendenti a T.D.
Maschi	9	1	0
Femmine	10	3	0

### I servizi e le attività

#### SETTORE I° - SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

##### PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E POLITICHE GIOVANILI:

La mission è quella di attivare e sostenere iniziative finalizzate alla promozione dell'istruzione e della cultura nel limite delle risorse finanziarie disponibili e delle riduzioni operate dalla normativa di settore. Pertanto con la presente programmazione si intende rafforzare e sviluppare ulteriormente le attività della biblioteca, sarà data priorità, all'organizzazione di eventi culturali. La scuola svolge un ruolo fondamentale nella formazione dell'individuo, pertanto risulta indispensabile stabilire continue sinergie con le istituzioni scolastiche per avvicinare i giovani alla cultura e alla conoscenza del patrimonio culturale che il Comune ospita, attraverso l'organizzazione di concorsi, mostre ed attività ludico-culturali. Il bilancio finanziario tende a rispondere nel migliore dei modi ai bisogni della popolazione in età scolastica attraverso:

1. il servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico che continuerà ad essere garantito;
2. l'accesso allo studio dei soggetti disabili con il sostegno durante le attività didattiche.

Alla luce delle recenti novità normative in materia di trasparenza dell'attività amministrativa (D. Lgs. 33/2013), si rende necessaria un'azione mirata all'incremento del livello di trasparenza nei rapporti tra Enti e cittadini in maniera tale da garantire un'accessibilità totale agli atti prodotti.

##### SERVIZI SOCIALI, ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA':

La struttura demografica della popolazione residente evidenzia la presenza di un cospicuo numero di persone anziane. L'implementazione dei servizi sociali, dei servizi alle persone e alla comunità rappresenta certamente una delle priorità della programmazione. Il sistema dei servizi sociali attualmente non riesce a garantire livelli quantitativi e qualitativi adeguati alla domanda dei cittadini appartenenti alle fasce deboli a causa, sia di una sempre crescente riduzione dei trasferimenti statali e regionali agli enti locali, sia a causa dell'incremento del numero di persone cosiddette a rischio, nonché dall'emergere di nuovi bisogni sociali e di povertà. Pertanto, a fronte di una riduzione delle risorse pubbliche vi è un numero sempre maggiore di persone costrette a ricorrere ai servizi sociali, ai servizi di assistenza o di sostegno al reddito.

L'implementazione di detti servizi sarà garantita attraverso la delega delle funzioni socio-assistenziali all'Asp del Delta Ferrarese e il contributo alla definizione dei piani di zona secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di politiche sociali. Sono previsti interventi a supporto di situazioni di particolare svantaggio sociale ed economico, mediante i nuovi strumenti previsti dalla vigente normativa regionale e nazionale. Considerando le esigue risorse finanziarie disponibili si provvederà a sviluppare nuove forme di collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio. Gli interventi in campo sociale sono rivolti prioritariamente alla fascia più debole della popolazione.

#### SPORT E TEMPO LIBERO:

La funzione formativa che lo sport riveste nella formazione dell'individuo fa sì che la programmazione abbia un'attenzione particolare anche verso tale settore. Si prevede di implementare le attività a sostegno dello sport attraverso la collaborazione con le associazioni sportive locali, nonché attraverso una migliore gestione delle strutture sportive esistenti. L'organizzazione di eventi legati allo sport e al tempo libero sarà supportata nei limiti delle possibilità finanziarie dell'Ente.

#### SERVIZI DEMOGRAFICI:

Servizio Anagrafe

Servizio Stato Civile e rilascio autorizzazioni Polizia Mortuaria

Servizio Leva

Servizio Elettorale

#### SERVIZIO URP - MESSI COMUNALI – PROTOCOLLO:

Servizi in materia di: ufficio relazioni con il pubblico – spedizione e ricevimento posta – protocollazione posta ordinaria e certificata in arrivo e smistamento agli uffici destinatari – notifiche.

#### SERVIZI CIMITERIALI:

Contratti di concessione cimiteriale.

#### ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

- autorizzazione in materia di: commercio in sede fissa e su aree pubbliche - pubblici esercizi;
- regolamenti di settore;
- gestione sportello unico attività produttive e conferenze di servizio.

### **SETTORE II° - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Servizi Economico Finanziari/Personale/Tributi/Economato

#### 1) Gestione degli aspetti contabili – economici e giuridici del personale:

- Determinazione della retribuzione al personale e gestione stipendi,
- Versamenti mensili e periodici della contribuzione obbligatoria e delle ritenute erariali;
- Denunce Mensili;
- Compilazione Modelli CUD e Mod. 770;
- Applicazione delle normative dei contratti collettivi per quanto di competenza;
- Aspetti fiscali connessi alla predisposizione del Modello CUD, Mod. 770, Mod. 730;
- Relazioni sindacali
- Rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro;
- Procedure indizioni concorsi e selezioni;
- Verifiche malattie e trattenuta sullo stipendio;
- Comunicazioni on line assunzioni, cessazioni, variazioni;
- Infortuni sul lavoro
- Cessioni V° Stipendi; piccoli prestiti, riscatti e ricongiunzioni
- Predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio;
- Certificati di servizio
- Tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente (tempo determinato – tempo indeterminato);

- verifica limite spesa e vincoli assunzionali
- contratti risorse umane in genere
- anagrafe prestazioni
- determinazione fondo salario accessorio
- Pagamento indennità e rimborsi degli Amministratori;
- Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale;

## 2) Vincoli di finanza pubblica

- Pareggio di bilancio
- Certificazioni e Monitoraggio costante degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio, con relazione costante all'Organo esecutivo ed ai Responsabili di servizio al fine di attuare gli opportuni correttivi tali da consentire a consuntivo il rispetto degli obiettivi programmatici previsti;

## 3) Gestione finanziaria:

- pianificazione risorse finanziarie
- programmazione finanziaria dei documenti previsionali (DUP,piano opere pubbliche,fabbisogno personale,ecc)
- verifica regolarità contabile su delibere e determine;
- problematiche in esercizio provvisorio
- redazione e gestione del bilancio di previsione triennale di competenza e cassa (primo anno)e relativi allegati
- calcolo e aggiornamento FCDE- individuazione FPV unitamente agli altri resp.di settore
- variazioni di bilanci secondo competenza
- pratiche mutui e finanziamenti
- monitoraggio equilibri
- situazione indebitamento e procedure revisione debitoria
- ricognizione residui e redazione rendiconto finanziario
- rendiconto -economico patrimoniale e consolidato ed allegati
- adempimenti BDAP di competenza
- adempimenti sose
- rapporti con organo di revisione
- controllo quindicinale dei conti correnti postali
- impegni,accertamenti,mandati e reversali
- verifica sospesi pagamenti e colloqui con la tesoreria
- siope + (dal 1 ottobre 2018)
- tenuta registro unico delle fatture
- adeguamento regolamenti di settore

## 4) servizio tributi

- contabilità IVA
- servizio economato
- gestione diretta IMU e prosecuzione delle fasi di recupero coattivo
- gestione indiretta Tari e rapporti con ente gestore
- gestione indiretta pubblicità e pubbliche affissioni
- adempimenti agenti contabili a denaro e materiali
- studio problematiche in ordine all'applicazione dei tributi locali
- svolgimento adempimenti di legge in ambito fiscale
- rapporti con contribuenti,agenzia delle entrate,concessionari della riscossione e relativi

- adempimenti
- rapporti con la Corte dei Conti sez.Giurisdiz. per l'invio dei conti dei concessionari della riscossione
- controllo pratiche DOCFA e individuazione immobili fantasma
- coordinamento e gestione del procedimento per l'insinuazione al passivo dei crediti tributari nei fallimenti, concordati e liquidazioni coatte amministrative, istruttoria del contenzioso tributario e della mediazione
- adeguamento regolamenti di settore
- verifica condizioni pagamento importi superiori a € 5mila
- buoni pasto dipendenti

### **SETTORE III° - AREA TECNICO MANUTENTIVA**

#### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

L'attività dell'Area Tecnico Manutentiva si articola tenendo costantemente presente il Programma delle Opere Pubbliche per il triennio 2016-2018, concepito in stretta interazione ed in conformità agli strumenti tecnici vigenti ed in attuazione agli indirizzi dell'organo di governo dell'Ente. In particolare il programma di lavoro, consiste nell'attuazione degli interventi previsti nell'elenco dei lavori per l'anno 2016 e completamento opere in corso.

Oltre a ciò, l'area tecnico manutentiva, indirizza la propria attenzione a:

- rilevare i fabbisogni tecnico-manutentivi del territorio;
- assicurare la predisposizione di atti amministrativi delle deliberazioni;
- conservare il patrimonio architettonico;
- razionalizzazione e riqualificazione impianti di approvvigionamento idrico.

#### **UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

E' un ufficio costituito nell'ambito dell'area Tecnico Manutentiva che ne utilizza pertanto il medesimo personale.

Provvede agli adempimenti relativi alle procedure riguardanti gli espropri ed in particolare:

- comunicazioni avvio procedimento di esproprio;
- proposta dell'indennità provvisoria ed eventuale proposta alla Giunta Comunale per eventuali cessioni volontarie;
- Istruttoria delle pratiche per la stipula del contratto in caso di cessione volontaria ed adempimenti connessi;
- redazione e notifica di decreti di espropriazione e trascrizione del medesimo presso la Conservatoria;
- collabora con altri uffici per l'istruttoria delle pratiche di espropriazione;
- redazione e stipula, a richiesta del Sindaco o dei privati, di convenzioni urbanistiche;
- predisposizione e stipula gare per fornitura di beni e servizi in collaborazione con gli altri settori.

#### **UFFICIO PATRIMONIO**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Concessioni d'uso degli immobili comunali e impianti sportivi a terzi;
- 

#### **SERVIZI CIMITERIALI -**

- gara d'appalto per gestione cimitero comunale.

### **SETTORE IV° - AREA TECNICA – URBANISTICA - VIGILANZA**

#### **URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, GESTIONE DEL TERRITORIO, AMBIENTE**

L'Urbanistica indirizza la propria attenzione a:

- Istruttoria e rilascio permessi di costruire con riscossione dei relativi oneri.
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità.
- Istruttoria e presa d'atto denuncia di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri.

- Istruttoria e presa d'atto segnalazione certificata di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri.
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
- Istruttoria e rilascio condoni edilizi con riscossione di eventuali oneri.
- Rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie.
- Gestione delle cauzioni versate da privati a garanzia
- Registrazione notifiche frazionamenti
- Ricevimento certificati conformità impianti tecnologici
- Ricevimento certificazioni energetiche degli edifici
- Consulenza ed informazioni a tecnici e pubblico
- Supporto tecnico al Segretario Comunale per atti e convenzioni
- Avvio procedure per redazione di varianti agli strumenti urbanistici
- Predisposizione delle relazioni per revisione oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- Collaborazione con la Segreteria per le procedure amministrative riguardanti i Piani Urbanistici
- Istruttoria per l'acquisizione di strade ed aree di uso pubblico
- Rilascio permessi di costruire per opere di urbanizzazione
- Rilascio autorizzazioni paesistiche
- Rilascio certificati di consistenza alloggi per i cittadini extracomunitari e relativi sopralluoghi
- Verifiche su edifici per accertamenti e controlli eventuali abusi edilizi
- Attività a supporto dello Sportello Unico Attività Produttive
- Informazioni catastali al pubblico su rendite e situazioni dati catastali.

#### SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Gestione del personale (ferie, permessi, autorizzazioni, missioni, ecc...);
- Gestione budget di entrata e di spesa.

#### **Bilancio**

Appare evidente che in questi ultimi anni le tanto auspiccate dinamiche del “federalismo” sono state sovvertite: lo Stato non solo attinge significative risorse dall'imposizione locale, basti pensare all'IMU del settore produttivo, ma determina i residui trasferimenti statali sulla base della finanza locale, riducendo il ruolo del Comune a quello di mero esattore.

Obiettivi e relative risorse costituiscono due aspetti distinti del medesimo problema. Ma non è facile pianificare bene l'attività dell'ente, quando l'esigenza di uscire dalla quotidianità si scontra con la difficoltà di delineare una strategia di medio periodo dominata da rilevanti elementi di incertezza. Il quadro normativo della finanza locale, con la definizione delle precise competenze comunali, infatti, è ancora lontano da assumere una configurazione solida e duratura. E questo complica e rende più difficili le nostre decisioni.

A decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la riforma dell'ordinamento contabile degli enti territoriali nota come “*armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili*”.

Nel 2016 si è avviata pienamente la riforma dell'ordinamento contabile mediante:

- adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2016 e successivi. Il bilancio di previsione 2016 è pertanto predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;
- applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale;
- adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;
- adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, fatta eccezione per i comuni fino a 5.000 abitanti che potevano rinviare l'obbligo al 2017.

Inoltre ai sensi dell'art. 10 del d.Lgs. n. 118/2011, “*Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale,*

*ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione dell'ente, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale”;*

Il bilancio di previsione finanziario 2019-2021 è stato redatto sulla base delle linee strategiche ed operative approvate nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021.

E' stato costruito tenendo in considerazione le problematiche presenti sul territorio comunale e avanzate dalla comunità locale, le linee programmatiche di mandato elettorale, l'apporto dei diversi Responsabili di Settore, il tutto nell'ambito delle limitate disponibilità finanziarie presenti.

Sul fronte della spesa, nel bilancio di previsione sono state confermate le riduzioni attuate per effetto delle disposizioni del D.L. 78/2010, riguardanti tagli alla spesa annua per convegni, pubblicità, rappresentanza, mostre, indennità di missione, sponsorizzazioni e consulenze.

Si evidenzia inoltre che l'ente, rispetta anche per il 2018 i vincoli di finanza pubblica come da certificazione che sarà inviata dal Responsabile del servizio finanziario entro il corrente mese.

Per quanto riguarda la composizione delle entrate e delle uscite si richiama espressamente la nota integrativa allegata al bilancio di previsione 2019/2021 approvato con deliberazione n. 57 del 19/12/2018 e si fa riferimento al documento unico di programmazione – DUP 2019/2021 approvato in consiglio comunale con deliberazione n. 40 del 26/09/2018 ed aggiornato con deliberazione di c.c. n. 49 del 19/12/2018.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici hanno come fonti:

1. i bisogni della collettività;
2. la missione istituzionale;

e devono essere coerenti con le linee programmatiche di legislatura cd programma di mandato e con il documento unico di programmazione.

Le scelte strategiche hanno caratteristiche tali da essere a lungo termine e devono:

- riguardare l'intera organizzazione;
- comportare un importante impegno organizzativo;
- avere significative implicazioni finanziarie;
- centrare l'interesse dei principali utenti e stakeholder.

Obiettivi strategici:

Welfare di comunità

Cultura giovani formazione quali risorse per il futuro

Sviluppo e occupazione

Associazionismo come protagonista della società

Il mantenimento del patrimonio e il riassetto del territorio

Politiche fiscali, la partecipazione e la comunicazione un'organizzazione al servizio dei cittadini

Alcuni obiettivi strategici sono trasversali a tutti i settori dell'amministrazione e sono stati condivisi con i responsabili nelle varie conferenze dei Responsabili di Settore.

Anche quest'anno saranno posti all'attenzione della giunta comunale i c.d. piani di razionalizzazione.

Il piano della performance deve essere uno strumento efficace per comunicare e focalizzare, sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno di essa, le scelte prioritarie e gli obiettivi correlati.

Gli obiettivi devono essere tra di loro collegati da relazioni di causa ed effetto tenendo conto che quelli relativi a utenti e stakeholder sono sovraordinati agli altri che ne costituiscono i fattori abilitanti con particolare rilievo per gli obiettivi relativi alla prospettiva finanziaria che sono abilitanti in generale per tutti gli obiettivi.

Tutti gli obiettivi devono produrre miglioramenti trasformabili in valori e dimostrabili tramite di essi.

A ciascun obiettivo devono essere abbinati indicatori al fine di migliorare la leggibilità dei risultati.

Quindi, complessivamente il piano comporta la rilevazione di un numero contenuto di indicatori che riguardano il livello strategico.

Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli





	creatività	
3. Sviluppo e occupazione	<p>3.1 Incentivare una politica territoriale coinvolgendo vari enti (Regine, Provincia, Unione comuni)</p> <p>3.2 Perseguire la semplificazione e innovazione telematica per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive e commerciali</p> <p>3.2 Incentivare il territorio tramite progettazioni che consentano di accedere ai fondi strutturali europei</p> <p>3.3 Incentivare uno sviluppo dell'agricoltura di qualità</p> <p>3.4 Migliorare la programmazione degli interventi di manutenzione del territorio</p>	<p><b>M14</b> Sviluppo economico e competitività</p> <p><b>M09</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>
4. Associazionismo come protagonista della società	<p>4.1 Riconfermare il valore del volontariato sostenendone ogni sua espressione</p> <p>4.2 Favorire la sensibilizzazione sull'attività del volontariato che opera nell'ambito della Protezione Civile</p>	<p><b>M06</b> Politiche giovanili sport e tempo libero</p> <p><b>M11</b> Soccorso civile</p>
5. Il mantenimento del patrimonio e il riassetto del territorio	<p>5.1 Incrementare il livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini</p> <p>5.2 Favorire lo sviluppo della pianificazione territoriale</p> <p>5.3 Attuare politiche di difesa del suolo e del territorio</p> <p>5.4 Garantire la facilità di spostamento tra il paese e le sue frazioni</p>	<p><b>M03</b> Ordine pubblico e sicurezza</p> <p><b>M08</b> Assetto del territorio e edilizia abitativa</p> <p><b>M09</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p><b>M10</b> Trasporti e diritto alla mobilità</p>
6. Politiche fiscali ,la partecipazione e la comunicazione: un'organizzazione al servizio dei cittadini legalità e trasparenza	<p>6.1 Ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile sui cittadini</p> <p>2.1. Promuovere la cultura della raccolta differenziata al fine di cambiare il modo di consumare delle famiglie</p> <p>2.2. Semplificazione procedurale e di informazione</p> <p>2.3. Dematerializzazione e-archiviazione informatica dei documenti-dismissione carta</p>	<p><b>M01</b> Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo</p>

Di seguito si specificano gli **obiettivi operativi**:

**SETTORE I° - AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI**

**Responsabile SETTORE I° - AA.GG. - dott.ssa Daniela Chiodi**

<p align="center"><b>PROGETTO OPERATIVO n. 1</b> "GARA PER MENSA SCOLASTICA E TRASPORTO SCOLASTICO"</p>
---

**Servizio:** Pubblica Istruzione

**Settore:** I° - AA.GG.

**Responsabile:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Responsabile Istruttoria procedimento:** dott.ssa Alessandra Callegari

**FINALITÀ:**

Predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento del nuovo affidamento per servizio di mensa scolastica scuola infanzia e primaria di Lagosanto e per servizio di trasporto scolastico.

**Risorse umane:** Callegari Alessandra

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. 256.000,00

Anno 2020 €. 256.000,00

Anno 2021 €. 256.000,00

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Predisposizione atti di gara	Controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio

**INDICATORI**

**MISURA**  
SI/No

**TARGET**  
100

**PERFORMANCE**

**VALORE INDICATORE ATTESO: 100%**

**DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019**

**TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: di struttura**

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI RAGGIUNTI:** (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

**RISULTATO RAGGIUNTO:**

**PROGETTO OPERATIVO n. 2**  
**“MODIFICA REGOLAMENTO PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE”**

**Servizio:** Servizio Sociale

**Settore:** I° - AA.GG.

**Responsabile:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Responsabile Istruttoria procedimento:** dott.ssa Alessandra Callegari

**FINALITÀ:**

Predisporre la bozza di modifica del regolamento prestazioni sociali agevolate e presentarlo al consiglio comunale per la sua approvazione.

**Risorse umane:** Callegari Alessandra

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. 0,00

Anno 2020 €. 0,00

Anno 2021 €. 0,00

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Predisposizione modifica e delibera per la sua approvazione in consiglio comunale	Controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio

**INDICATORI**

**MISURA**  
SI/No

**TARGET**  
100

**PERFORMANCE**

**VALORE INDICATORE ATTESO: 100%**

**DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019**

**TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: di struttura**

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI RAGGIUNTI:** (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

**RISULTATO RAGGIUNTO:**

**PROGETTO OPERATIVO n. 3**  
 “AGGIORNAMENTO SOFTWARE DITTA “AMBITO SRL” PER MAPPATURA LUOGHI SENSIBILI  
 GIOCO D’AZZARDO AI SENSI L.R. 5/2013”

**Servizio:** Attività Produttive - SUAP

**Settore:** I° - AA.GG.

**Responsabile:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Responsabile Istruttoria procedimento:** rag. Melania Casarotto

**FINALITÀ:**

Aggiornare il software acquistato dalla ditta “Ambito srl” utile per la mappatura dei luoghi sensili gioco d’azzardo ai sensi della L.R. 5/2013.

**Risorse umane:** Casarotto Melania

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. 244,00

Anno 2020 €. 244,00

Anno 2021 €. 244,00

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Aggiornamento software acquistato dalla ditta “Ambito srl” utile per la mappatura dei luoghi sensili gioco d’azzardo ai sensi della L.R. 5/2013.	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio

**INDICATORI**

**MISURA**  
SI/No

**TARGET**  
100

**PERFORMANCE**

**VALORE INDICATORE ATTESO: 100%**

**DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019**

**TIPOLOGIA DELL’OBIETTIVO: di struttura**

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI RAGGIUNTI:** (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

**RISULTATO RAGGIUNTO:**

**PROGETTO OPERATIVO n. 4**

“COORDINAMENTO CON NUOVA DITTA DI GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE PER RILASCIO ATTI AUTORIZZATIVI DI POLIZIA MORTUARIA E VERIFICA PAGAMENTI”

**Servizio:** Stato Civile

**Settore:** I° - AA.GG.

**Responsabile:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Responsabile Istruttoria procedimento:** dott. Lealini Alberto

**FINALITÀ:**

Coordinarsi con la nuova ditta di gestione del cimitero comunale per il rilascio degli atti autorizzativi e verifica pagamenti da parte delle onoranze funebri e cittadini.

**Risorse umane:** Lealini Alberto

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. 15.000,00 (cap. E 35200)

Anno 2020 €. 15.000,00 (cap. E 35200)

Anno 2021 €. 15.000,00 (cap. E 35200)

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Coordinamento e monitoraggio	Coordinamento e monitoraggio	Coordinamento e monitoraggio

**INDICATORI**

**MISURA**  
SI/No

**TARGET**  
100

**PERFORMANCE**

**VALORE INDICATORE ATTESO: 100%**

**DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019**

**TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: di struttura**

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI RAGGIUNTI:** (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

**RISULTATO RAGGIUNTO:**

**PROGETTO OPERATIVO n. 5**  
 “Censimento permanente della popolazione”

**Servizio:** Anagrafe - Statistica

**Settore:** I° - AA.GG.

**Responsabile:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Coordinatore del progetto:** dott.ssa Daniela Chiodi

**Responsabile Istruttoria procedimento:** rag. Maria Livia Marinelli

**FINALITÀ:**

Predisposizione atti per la gestione del censimento permanente della popolazione, reclutamento rilevatori e coordinamento con ISTAT.

**Risorse umane:** Marinelli Maria Livia

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. (in base al contributo di ISTAT)

Anno 2020 €. (in base al contributo di ISTAT)

Anno 2021 €. (in base al contributo di ISTAT)

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Predisposizione atti per la gestione del censimento permanente della popolazione, reclutamento rilevatori e coordinamento con ISTAT	Predisposizione atti per la gestione del censimento permanente della popolazione, reclutamento rilevatori e coordinamento con ISTAT	Predisposizione atti per la gestione del censimento permanente della popolazione, reclutamento rilevatori e coordinamento con ISTAT

**INDICATORI**

**MISURA**  
SI/No

**TARGET**  
100

**PERFORMANCE**

**VALORE INDICATORE ATTESO: 100%**

**DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019**

**TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: di struttura**

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI RAGGIUNTI:** (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

**RISULTATO RAGGIUNTO:**

## SETTORE II° - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile SETTORE II° - ECONOMICO-FINANZIARIO - dott.ssa Roberta Guietti

### PROGETTO OPERATIVO n. 1

“Verifica posizioni assicurative dipendenti a tempo determinato cessati”

**Servizio:** Economico Finanziario

**Responsabile:** Roberta Guietti

**Coordinatore del progetto:** Roberta Guietti

**Responsabile Istruttoria procedimento:** Rizzoli Riccardo

#### FINALITÀ:

In previsione delle future richieste di sistemazione delle posizioni contributive ai fini pensionistici di dipendenti a tempo determinato che hanno svolto la propria attività per il decennio dal 1992 al 2002, attraverso l'applicativo Passweb, procedere ad un'attività di controllo e verifica delle stesse al fine di individuare i dati incompleti, errati o mancanti.

#### Risorse umane:

Rizzoli Riccardo “Istruttore”

#### Risorse finanziarie

Anno 2019 €. 0

Anno 2020 €. 0

Anno 2021 € 0

#### OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019 2020 2021

2019	2020	2021
Reperimento e analisi dei fascicoli del personale a tempo determinato per gli anni 1992,1993,1994,1995	Reperimento e analisi dei fascicoli del personale a tempo determinato per gli anni 1996, 1997,1998,1999	Reperimento e analisi dei fascicoli del personale a tempo determinato per gli anni 2000,2001,2002
Analisi delle posizioni in Passweb per individuare i dati incompleti, errati o mancanti	Analisi delle posizioni in Passweb per individuare i dati incompleti, errati o mancanti	Analisi delle posizioni in Passweb per individuare i dati incompleti, errati o mancanti
Report dei dati da inserire, modificare o integrare	Report dei dati da inserire, modificare o integrare	Report dei dati da inserire, modificare o integrare

#### INDICATORI

VALORE INDICATORE ATTESO 100%

OBIETTIVO DI STRUTTURA

#### MISURA

#### TARGET

#### PERFORMANCE



**PROGETTO OPERATIVO n. 2**  
 “Recupero evasione tributaria”

**Servizio:** Economico Finanziario

**Settore:** Tributi

**Responsabile:** Roberta Guietti

**Coordinatore del progetto:** Roberta Guietti

**Responsabile Istruttoria procedimento:** Bigoni Barbara

**FINALITÀ:**

Progressivo recupero dell'evasione fiscale al fine di mantenere il livello tariffario vigente perseguendo l'obiettivo dell'equità , con particolare riferimento ai controlli dovuto/versato relativi a IMU e TASI

**Risorse umane:** Bigoni Barbara “Istruttore”

**Risorse finanziarie/ entrate da realizzare (occorre DETRARRE QUOTA ACCANTONATA in FCDE)**

Anno 2019 stanziamento a bilancio € 125.000,00 su cui accantonato FCDE (85% di 19.500,00)

Anno 2020 stanziamento a bilancio € 62.000,00 su cui accantonato FCDE (95% di 9.600,00 )

Anno 2021 stanziamento a bilancio € 62.000,00 su cui accantonato FCDE (100% di 9.600,00)

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019-2021-2021**

2019	2020	2021
Aggiornamento posizioni dei contribuenti	idem	idem
Controllo dovuto/versato	idem	idem
Redazione provvedimenti di accertamento e emissione ruoli	Monitoraggio rispetto delle disposizioni	Monitoraggio rispetto delle disposizioni

**INDICATORI**

VALORE INDICATORE ATTESO 100%

OBIETTIVO DI STRUTTURA

**MISURA**

**TARGET**

**PERFORMANCE**

**PROGETTO OPERATIVO n. 3**  
**“Fatturazione elettronica-Gestione IVA”**

**Servizio:** Economico Finanziario

**Settore:** Tributi-economico finanziario

**Responsabile:** Roberta Guietti

**Coordinatore del progetto:** Roberta Guietti

**Responsabile Istruttoria procedimento:** Bigoni Barbara e Buzzi Patrizia

**FINALITÀ:**

Gestione degli adempimenti correlati alle nuove disposizioni in materia di “fatturazione elettronica”, con contestuale reimpostazione della gestione IVA a seguito delle novità introdotte per la citata imposta ed in particolare, da ultimo, dal provvedimento Ag.Entrate del 28 dicembre 2018 che ha previsto, dal 1 gennaio 2019, l'emissione di fatture elettroniche riferite alle prestazioni dei servizi di pubblica utilità di cui al DM 24 ottobre 2000 n.370

**Risorse umane:** Bigoni Barbara e Buzzi Patrizia “Istruttore”

**Risorse finanziarie**

Importi a bilancio per versamento IVA commerciale e istituzionale- iva da reverse- entrate/uscite in partita di giro

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019-2020-2021**

2019	2020	2021
Gestione delle fatture elettroniche ai fini della corretta individuazione dell'IVA commerciale/istituzionale reverse charge Emissione fatture elettroniche nei casi previsti per legge	Gestione delle fatture elettroniche ai fini della corretta individuazione dell'IVA commerciale/istituzionale reverse charge Emissione fatture elettroniche nei casi previsti per legge	idem
Tenuta registri	Tenuta registri	idem
Liquidazione mensile IVA commerciale -verifica e versamento IVA istituzionale	Liquidazione mensile IVA commerciale -verifica e versamento IVA istituzionale	idem
Dichiarazione annuale IVA	Dichiarazione annuale IVA	idem

**INDICATORI**

**MISURA**

**TARGET**

**PERFORMANCE**

fatture da controllare come da fatture ricevute e emissione fatture elettroniche

**PROGETTO OPERATIVO n. 4**  
"Progetto Inventario comunale"

**Servizio:** Economico Finanziario

**Responsabile:** Roberta Guietti

**Coordinatore del progetto:** Roberta Guietti

**FINALITÀ:**

Aggiornamento dell'inventario comunale in base agli acquisti e delle comunicazioni di responsabili e consegnatari di beni mobili . Conseguente elaborazione dello stato patrimoniale in base ai criteri di valutazione dell'attivo e passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale . Verifica del sistema informatico in uso all'ente. Aggiornamenti e formazione sulla procedura. Caricamento dati con contestuale attività di controllo.

**Risorse umane:**

Guietti Roberta "Istruttore Direttivo P.O"

Buzzi Patrizia- Rizzioli Riccardo- Bigoni Barbara "Istruttore"

**Risorse finanziarie**

Anno 2019 € 2.000,00 (PdR ) oltre a 2.000,00 di risparmio sul bilancio

Anno 2020 € 2.000,00 (PdR ) oltre a 2.000,00 di risparmio sul bilancio

Anno 2021 € 2.000,00 (PdR ) oltre a 2.000,00 di risparmio sul bilancio

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019-2020-2021**

2019	2020	2021
Aggiornamento inventario	idem	idem
Verifica della capacità del sistema informatico in uso all'ente	idem	idem
Inserimento dati- correzione eventuale e nuove valutazioni	idem	idem
Attività di controllo- Ricadute sulla contabilità economico patrimoniale	idem	idem

**INDICATORI**

**MISURA**

**TARGET**

**PERFORMANCE**

Conclusione del procedimento : NEI TEMPI DI LEGGE per approvazione successiva del consuntivo e per la tenuta della contabilità economico patrimoniale

**PROGETTO OPERATIVO n. 5**  
 “Redazione relazione fine e inizio mandato- Dati contabili”

**Servizio:** Economico Finanziario  
**Responsabile:** Roberta Guietti  
**Coordinatore del progetto:** Roberta Guietti

**FINALITÀ:**

Redazione delle relazioni per tutta la parte d'insieme dei dati finanziari. Collaborazione con il segretario generale per la predisposizione dei dati amministrativi e di carattere generale

**Risorse umane:**

Guietti Roberta “Istruttore Direttivo P.O”  
 progetto trasversale con il segretario generale dott.Mecca Virgilio

**Risorse finanziarie**

Anno 2019 € //  
 Anno 2020 € //  
 Anno 2021 € //

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019**

2019	2020	2021
Redazione relazione FINE mandato entro i termini di legge ( tutta la parte contabile oltre a collaborare con il segretario generale per la parte amministrativa)	nessuno	nessuno
Redazione relazione INIZIO mandato entro i termini di legge ( tutta la parte contabile oltre a collaborare con il segretario generale per la parte amministrativa)	nessuno	nessuno

**INDICATORI**

Conclusione del procedimento

**MISURA**

NEI TEMPI DI LEGGE

**TARGET**

**PERFORMANCE**

**SETTORE III° - AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**Responsabile SETTORE III° - LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO – arch. Elena Berveglieri**

**PROGETTO OPERATIVO n. 1/LAVORI PUBBLICI**

**"Adeguamento antincendio palestra comunale – Contributo legge di bilancio 2019"**

**Servizio:** Lavori Pubblici e Patrimonio

**Responsabile:** arch. Elena Berveglieri

**Coordinatore del progetto:** arch. Elena Berveglieri

**Responsabile Istruttoria procedimento:** geom. Alessandro Ferretti

**FINALITÀ:**

Attività di progettazione e monitoraggio al fine di utilizzare le risorse messe a disposizione del Comune di Lagosanto di cui alla L. 145 del 30/12/2018 (contributo ai Comuni per la messa in sicurezza del patrimonio)

**Risorse umane:**

arch. Elena Berveglieri

geom. Alessandro Ferretti

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. 50.000,00

Anno 2020 €.

Anno 2021 €.

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Redazione del progetto e coordinamento progetto impianti		
Richiesta preventivi e predisposizione contratti		
Verifica e monitoraggio dell'andamento dell'opera fino al collaudo		
Predisposizione degli adempimenti richiesti dalla normativa per l'esito positivo del finanziamento		

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 30/07/2019

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:

**PROGETTO OPERATIVO n. 2/LAVORI PUBBLICI**  
"Affidamento servizi cimiteriali per il triennio 06/2019-06/2022"

**Servizio:** Lavori Pubblici e Patrimonio

**Responsabile:** arch. Elena Berveglieri

**Coordinatore del progetto:** arch. Elena Berveglieri

**Responsabile Istruttoria procedimento:** geom. Alessandro Ferretti

**FINALITÀ:**

Predisposizione di procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2 – lett. b), del d.lgs n. 50/2016 e s.m.i., previa indagine di mercato, mediante RDO su piattaforma MEPA, per l'appalto di servizi riservato alle cooperative sociali di tipo "b" per la gestione dei servizi cimiteriali per un periodo di 36 mesi – triennio 2019-2022 – e prestazione di manutenzione ordinaria presso il cimitero comunale di Lagosanto

**Risorse umane:**

arch. Elena Berveglieri

geom. Alessandro Ferretti

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. 35.000,00

Anno 2020 €. 35.000,00

Anno 2021 €. 35.000,00

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Predisposizione della documentazione di gara	Gestione ordinaria del servizio	Gestione ordinaria del servizio
Gestione della gara mediante piattaforma MEPA		
Predisposizione attivazione del servizio		

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019 e 31/05/2022 per la gestione ordinaria del servizio

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:

**PROGETTO OPERATIVO n. 3/LAVORI PUBBLICI**  
"Rinnovo convenzioni/concessioni in scadenza"

**Servizio:** Lavori Pubblici e Patrimonio

**Responsabile:** arch. Elena Berveglieri

**Coordinatore del progetto:** arch. Elena Berveglieri

**Responsabile Istruttoria procedimento:** geom. Alessandro Ferretti

**FINALITÀ:**

Predisposizione del rinnovo/riassegnazione delle convenzioni e concessioni degli immobili comunali scadute o di prossima scadenza, anche ai sensi del "Regolamento per la gestione e l'utilizzo del patrimonio immobiliare e delle attrezzature comunali" approvato con delibera di CC n. 66 del 19/12/2018 redatto dall'ufficio LLPP, soprattutto per quanto riguarda la "Darsena di Marozzo – via Cella S. Appiano", convenzione scaduta e "Arceri – via Valle Mandura"

**Risorse umane:**

arch. Elena Berveglieri

geom. Alessandro Ferretti

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €.

Anno 2020 €.

Anno 2021 €.

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

2019	2020	2021
Disamina e controllo di tutte le convenzioni/concessioni in essere e redazione di una tabella comparativa per individuazione degli atti scaduti ed in scadenza	idem	idem
Predisposizione della documentazione di gara o per le manifestazioni di interesse per le convenzioni scadute, in particolar modo Darsena e Arceri	idem	idem
Gestione delle fasi per l'assegnazione degli immobili, coadiuvato dall'ufficio segreteria per la contrattualistica	idem	idem

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019-20-21

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:

**PROGETTO OPERATIVO n. 4/LAVORI PUBBLICI**  
"Mappatura criticità idrogeologica e viaria"

**Servizio:** Lavori Pubblici e Patrimonio

**Responsabile:** arch. Elena Berveglieri

**Coordinatore del progetto:** arch. Elena Berveglieri

**Responsabile Istruttoria procedimento:** geom. Alessandro Ferretti

**FINALITÀ:**

Individuazione eventuale fornitore di servizio di verifica e monitoraggio sullo stato di conservazione dei ponti e dei parallelismi. Predisposizione degli atti per affidare incarico a professionisti abilitati alla verifica e al monitoraggio sullo stato manutentivo delle opere viarie e non, l' fine di redigere una mappatura completa ed individuare i principali interventi eventualmente necessari classificati in ordine di priorità sulla base di una valutazione di rischio e le presumibili risorse economiche necessarie.

**Risorse umane:**

arch. Elena Berveglieri

geom. Alessandro Ferretti

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 €. 10.000,00 (solo per l'attività di verifica e monitoraggio) – risorse da stanziare

Anno 2020 €.

Anno 2021 €.

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019/2021**

	2019	2020	2021
Redazione documentazione di gara per individuazione studio/professionisti in grado di eseguire le analisi			
Gestione della gara con modalità da definire ed espletamento della stessa, con specificazione che l'incarico può non essere assegnato			
Affidamento del servizio solo se vengono reperite le risorse necessarie.			

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019-20-21

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:



**SETTORE IV° - AREA TECNICO-URBANISTICA-VIGILANZA**

**Responsabile SETTORE IV° - URBANISTICA-TERRITORIO-AMBIENTE – geom. Flavio Grigatti**

**PROGETTO OPERATIVO n. 1/AMBIENTE**  
"Bonifica siti abbandono rifiuti"

**Servizio:** Ambiente

**Responsabile:** Grigatti Flavio

**Coordinatore del progetto:** Grigatti Flavio

**FINALITÀ:**

Attività di direzione e controllo dei procedimenti di bonifica dei siti oggetto di abbandono rifiuti presenti sul territorio e controllo

**Risorse umane: Referente** Alberighi Lara "Istruttore"

**Risorse finanziarie :**

Anno 2019 € 0,00=

Anno 2020 € 0,00=

Anno 2021 € 0,00=

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019 2020 2021**

2019	2020	2021
Attivazione delle procedure di bonifica siti sulla base delle segnalazioni acquisite	idem	idem
Programmazione e coordinamento dell'attività di bonifica	idem	idem
Monitoraggio e controllo delle azioni attuate	idem	idem

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: DI STRUTTURA

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:

**PROGETTO OPERATIVO n. 2/EDILIZIA**  
"Gestione Pratiche Sismiche"

**Servizio:** Edilizia

**Responsabile:** Grigatti Flavio

**Coordinatore del progetto:** Grigatti Flavio

**FINALITÀ:**

Attività di gestione delle pratiche sismiche L.R. n. 19/2008: acquisizione, registrazione, deposito, istruttoria, pareri, rilascio autorizzazione, controlli, collaudi.

**Risorse umane: Referente** Alberighi Lara "Istruttore"

**Risorse finanziarie :**

Anno 2019 € 0,00

Anno 20209 € 0,00

Anno 2021 € 0,00

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019 2020 2021**

2019	2020	2021
Acquisizione istanze	idem	idem
Registrazione, istruttoria, pareri	idem	idem
Rilascio provvedimenti finali	idem	idem
Attività di verifica e controllo	idem	idem

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: DI STRUTTURA

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:

**PROGETTO OPERATIVO n. 3/URBANISTICA**

"Gestione procedimenti SUAP"

**Servizio:** Urbanistica

**Responsabile:** Grigatti Flavio

**Coordinatore del progetto:** Grigatti Flavio

**FINALITÀ:**

Effettuazione dell'istruttoria tecnica ai fini della verifica di conformità alla disciplina urbanistico-edilizia per gli interventi inerenti alle attività produttive presentati tramite pratiche SUAP

**Risorse umane: Referente** Grigatti Flavio "Istruttore Direttivo"

**Risorse umane:** Alberighi Lara "Istruttore"

**Personale altro Settore:** Melania Casarotto "Istruttore"

**Risorse finanziarie :**

Anno 2019 € 0,00=

Anno 2020 € 0,00=

Anno 2021 € 0,00=

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019 2020 2021**

2019	2020	2021
Esame della documentazione pervenuta	idem	idem
Esame delle problematiche evidenziate nelle Conferenze di Servizio SUAP interne al Comune di Lagosanto	idem	idem
Individuazione criticità, verifica e proposta provvedimenti finali	idem	idem

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: DI STRUTTURA

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:

**PROGETTO OPERATIVO n. 1/P.M.**  
"Miglioramento dell'ordine pubblico e della sicurezza urbana"

**Servizio:** Polizia Municipale  
**Responsabile:** Grigatti Flavio

**FINALITÀ:**

Miglioramento dell'ordine pubblico e della sicurezza urbana, mantenimento del patrimonio e riassetto del territorio, incrementare il livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini attraverso il miglioramento dell'ordine e della sicurezza pubblica, con particolare riferimento alla sicurezza urbana del territorio intesa come ordinata e civile convivenza, mediante attività di:

- controllo finalizzato alla prevenzione di situazioni di degrado urbano;
- controllo mirato del territorio con particolare riguardo alla circolazione stradale nelle vie di transito più trafficate e pericolose anche con l'utilizzo degli strumenti idonei in dotazione;
- prevenzione ed educazione sulla sicurezza stradale;
- controllo regolarità e sicurezza nonché rappresentanza nelle manifestazioni ed iniziative promosse sul territorio.

**Risorse umane: Referente** Grigatti Flavio "Istruttore Direttivo"

**Risorse umane:** Agenti di Polizia Municipale – Guerrini Paolo, Melloni Mario, Rolfini Annamaria

**Risorse finanziarie:**

Anno 2019 € 0,00=  
Anno 2020 € 0,00=  
Anno 2021 € 0,00=

**OBIETTIVI OPERATIVI - FASI 2019 2020 2021**

2019	2020	2021
Controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio

VALORE INDICATORE ATTESO: 100%

DATA REALIZZAZIONE PREVISTO: 31/12/2019

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: DI STRUTTURA

\*\*\*\*\*

OBIETTIVI RAGGIUNTI: (da completare in sede di Relazione sulla Performance 2019)

RISULTATO RAGGIUNTO:

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE**

### **1) RAFFORZAMENTO CONTROLLI INTERNI**

Il presente obiettivo si prefigge, in relazione al vigente PPCT di estendere l'attività di controllo successivo ad un campione di determinazioni riguardanti appalti di forniture di beni e servizi e di lavori di importo superiore a mille euro al fine di verificare la rispondenza di tali provvedimenti alle norme di legge alle disposizioni regolamentari nonché alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione sia in riferimento ai profili di inconferibilità e di incompatibilità che a quelli rinvenuti nelle misure di prevenzione stabilite nella tavola della mappature dei processi a rischio corruttivo allegati al piano. Sarà sottoposta a controllo interno la totalità delle determinazioni relative ad acquisti effettuati al di fuori del MEPA.

#### **INDICATORI:**

numero delle determinazioni controllate  
suggerimenti per adeguamento ai fini delle loro conformità

### **2) VERIFICA TRASPARENZA ED ADOZIONE MISURE PREVISTE NEL PPCT**

In tale ottica, tutti i responsabili di settore dovranno dare concreta applicazione alle misure invenienti nel PPCT dando contezza nei provvedimenti adottati della conformità dei medesimi in relazione alle misure del Piano.

In particolare i Responsabili sono tenuti a:

adeguare i provvedimenti amministrativi da loro adottati mediante l'introduzione di specifiche dichiarazioni in materia di: inconferibilità, incompatibilità, rispetto dei livelli essenziali di trasparenza, rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, verifica rispondenza misure di prevenzione di cui alle mappature approvate in allegato al PPCT, verifica degli adempimenti in materia di trasparenza.

Tale obiettivo assume valenza sia in ambito di performance individuale che di performance organizzativa.

Lo stesso, infatti, coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle misure di prevenzione, essendo gli stessi coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa nelle materia a rischio corruttivo e che sono dunque interessati sia direttamente che indirettamente nei relativi procedimenti.

#### **INDICATORI**

Report annuale

I Responsabili di settore sono tenuti a trasmettere un report annuale al responsabile dell'anticorruzione che dovrà contenere le informazioni riguardanti le misure adottate in esecuzione delle disposizioni del PPCT

Verifica adempimenti trasparenza

In relazione alla verifica annuale a cura dell'Organismo di valutazione dei contenuti relativi all'Amministrazione trasparente, e all'esito di tale attività, verranno valutate, per ciascun Responsabile, la completezza delle informazioni e degli atti pubblicati e la loro rispondenza anche dal punto di vista del formato, alle prescrizioni di legge.

## TUTTI I SETTORI

### OBIETTIVI STRATEGICI TUTTI I SERVIZI E SETTORI ANNO 2019

#### 1) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli.

L'Anac ha richiamato tutte le amministrazioni pubbliche sulla necessità di assicurare l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione dell'anticorruzione. In particolare, sull'esigenza di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo esplicitamente nei Piani della performance il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione. La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione, infatti, comporta che le amministrazioni debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Le pubbliche amministrazioni, quindi, devono inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Ptpc. In questo modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Ptpc sono inserite nel Piano della performance nel duplice versante della:

1. performance organizzativa (articolo 8 del Dlgs 150/2009), con particolare riferimento:
  - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (articolo 8, comma 1, letter b) del Dlgs 150/2009);
  - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (articolo 8, comma 1, lettera e) del Dlgs 150/2009), per stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
2. performance individuale (articolo 9 del Dlgs 150/2009), dove andranno inseriti:
  - nel Piano della performance gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono in base all'articolo 16, commi 1, lettera l) bis, ter, quater, Dlgs 165/2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;
  - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance, in base all'articolo 7 del Dlgs 150/2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa e individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009), dove a consuntivo e con riferimento all'anno precedente l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Coerentemente con le indicazioni sopra richiamate il vigente Piano della prevenzione della Corruzione contiene una tabella di collegamento al ciclo della performance.

Pertanto, di seguito vengono indicati gli obiettivi intersettoriali di performance organizzative e individuale riguardanti le misure attuative del PPCT.

## **2) PREDISPOSIZIONE DUP – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Ai sensi del vigente regolamento di contabilità, i responsabili di settore sono tenuti alla redazione del D.U.P. coordinati dal Segretario Generale.

## **3) AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI – MEF**

I responsabili di settore hanno l'obbligo, ognuno per il settore di propria competenza, di controllare - sulla piattaforma dei crediti commerciali del MEF – lo stato delle fatture elettroniche ricevute. L'adempimento scade il 30 aprile 2019.

## **4) AGGIORNAMENTO REGISTRO ACQUISTI FUORI MEPA**

I responsabili di settore e suoi collaboratori sono tenuti ad aggiornare il registro degli acquisti effettuati fuori dal Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – MEPA.

## **5) POPOLAMENTO NUOVO SITO ISTITUZIONALE**

Vista la predisposizione del nuovo sito istituzionale ai sensi della vigente direttiva AgiD, sarà cura di tutti i dipendenti comunali aggiornare il sito nelle pagine di propria competenza.