

COMUNE DI RETORBIDO
PROVINCIA DI PAVIA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2019

**RELAZIONE E VALUTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E
DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

INTRODUZIONE

L'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165 in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 in data 20.09.2018, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata il DUP per il periodo 2019/2021 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 02.03.2019, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2019/2021 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011.

L'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, prevede che:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

L'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, prevede quanto segue:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Nel 2019, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.Lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE

COMUNALE)		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO*	ARTICOLO*

* eventuale

Inoltre il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

Questo Ente, pur avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, è tenuto all’approvazione del PEG per scelta regolamentare.

Si è reso quindi necessario procedere all’approvazione di un PEG.

La programmazione per obiettivi, avviata negli ultimi anni nel comune scrivente rende forte ed incisivo il collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e la valutazione del personale e permette la misurazione dei risultati e la valutazione della qualità, produttività ed efficacia. Essa costituisce un presupposto fondamentale per una corretta politica di gestione delle risorse umane e finanziarie del comune e si pone in armonia con le previsioni contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Secondo quanto previsto dal Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e servizi ed a seguito dell’approvazione del bilancio finanziario 2019/2021 e relativi allegati, il Comune di Retorbido si è dotato anche per l’anno 2019, dunque, di un PEG e di un Piano dettagliato degli obiettivi, attraverso un sistema che pone al centro dell’attività, da una parte un progetto che si intende realizzare e dall’altra gli obiettivi che l’Amministrazione intende raggiungere. Ad ogni progetto viene collegato il responsabile del Servizio che deve concretamente svolgere le attività di gestione. Indi, il responsabile concorda con la Giunta comunale le modalità di attuazione con le quali quel progetto deve essere realizzato e le linee guide da seguire per raggiungere gli obiettivi. Per ogni progetto, in definitiva, vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dello scopo.

Il PEG disciplina la parte finanziaria di assegnazione capitolo per capitolo delle risorse ai Responsabili dei Servizi, individuati quali centro di costo del servizio di competenza, con eventuale descrizione dell’intervento/obiettivo ed istruzioni operative. Sono escluse dall’assegnazione le c.d spese rigide (obbligatorie) cioè quelle generalmente relative al personale, agli oneri riflessi, ai mutui ed interessi passivi, nonché le spese già impegnate in virtù di obblighi contrattuali già assunti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi rappresenta la parte descrittiva con definizione degli obiettivi (articolati in gestionali e di sviluppo), delle risorse strumentali ed umane, dei tempi di realizzazione e sistema di pesatura al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi individuali o di gruppo vengono articolati secondo quanto previsto dal regolamento in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l’organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall’altro, della complessità dell’obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell’obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale) La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita: - priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5; - complessità: punti da 1 a 5.

Gli obiettivi devono essere misurabili: all’uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

Gli obiettivi coinvolgenti personale di altri settori vengono inquadrati nell’ambito del settore ritenuto prevalente.

Inoltre gli stessi vengono articolati per Servizi (Amministrativo/Finanziario – Tecnico – Segreteria/Commercio) e quelli coinvolgenti eventuale personale di altri Servizi vengono inquadrati nell’ambito del Servizio ritenuto prevalente.

Sono stati inseriti anche gli obiettivi la cui tempistica di realizzazione è in fase di completamento o completata rispetto all’approvazione del presente piano, in quanto trattasi di attività già programmata ed al fine di verificarne il grado di realizzazione.

La formazione di un piano esecutivo di gestione e di un piano per progetti ed obiettivi, si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre una necessaria dialettica tra gli organi politici e quelli tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie. Da questa impostazione emerge che il bilancio di previsione non si forma con le semplici operazioni

ragionieristiche basate essenzialmente per far quadrare le entrate con le spese. La valutazione viene fatta progetto per progetto, facendo emergere le priorità volute dall'Amministrazione salvaguardando, in ogni caso, i servizi di carattere istituzionale, pubblici ed essenziali e nel caso di riduzione delle entrate, occorre contestualmente operare diminuzioni delle risorse finanziarie e degli obiettivi non prioritari da raggiungere.

Il piano esecutivo di gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi:

- rispetto al bilancio di previsione, al quale strettamente è collegato, contiene valori più dettagliati, dà esecuzione agli obiettivi, affidati ai responsabili dei diversi servizi;
- esplica il piano operativo che è composto sia da elementi quantitativi che da descrizioni di tipo qualitativo;
- esprime conoscenze concrete, tali da rendere possibile lo svolgimento dell'attività da parte dei dipendenti, poiché questo strumento contabile e di gestione comporta il passaggio del testimone dell'amministrazione dall'organo politico a quello burocratico;
- contiene obiettivi gestionali correlati ad un idoneo strumento di misurazione individuale in direzione del risultato da raggiungere;
- delimita l'autonomia dei responsabili della gestione e non può farsi carico di sviluppare tutte le necessarie informazioni che sono, invece, proprie del controllo della gestione;
- contiene la pianificazione concordata con i responsabili dei servizi.

La verifica del grado di raggiungimento dei risultati si attua con il raffronto tra gli indirizzi dettati nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e definiti dai vari programmi e/o progetti – obiettivi, assegnati con il presente piano ed il grado di raggiungimento dei risultati, che viene estrapolato dall'analisi degli atti adottati e dalle azioni intraprese dai singoli responsabili e dal rispetto della tempistica definita a priori. La verifica predetta opera sia in fase di controllo sullo stato di attuazione dei programmi, contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio, nonché a fine esercizio, allorché si misurano gli obiettivi raggiunti, previo referto dell'organo competente alla valutazione. Ebbene, mentre il controllo attuato in corso dell'anno è mirato alla eventuale rideterminazione delle azioni necessarie al conseguimento dei risultati previsti, quello svolto a chiusura dell'esercizio è finalizzato precipuamente alla valutazione dei responsabili a cui quindi è preposto l'organo di valutazione, il quale si avvale anche delle risultanze del controllo di gestione per espletare quanto di competenza.

La metodologia permanente di valutazione viene definita nell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di settore, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti - obiettivo;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

Nel raggiungimento degli obiettivi risulta coinvolto anche il personale assegnato ai responsabili di servizio, il quale sarà valutato attraverso schede di valutazione comune, elaborate sulla base dei criteri di valutazione vigenti.

Il PEG ed Piano dettagliato degli obiettivi si suddivide per i tre centri di responsabilità individuati negli atti organizzativi dell'ente, corrispondenti agli incarichi di responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente, individuati con decreti sindacali ed ai quali vengono assegnati degli obiettivi da raggiungere. Ogni obiettivo assegnato è caratterizzato da tre fasi: fase 1^ la descrizione, fase 2^ le modalità esecutive, fase 3^ tempistica. Ad ogni responsabile, per il raggiungimento di obiettivi e risultati, vengono assegnate le risorse finanziarie ed umane, nonché i beni strumentali ed operativi, sulla base delle reali possibilità di bilancio, in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente legislazione.

Si segnala che l'utilizzazione delle risorse assegnate ed il raggiungimento degli obiettivi risulta condizionato dalle limitazioni imposte dai nuovi principi contabili, e dalla mancanza di certezze, in ordine ai trasferimenti erariali.

Si riporta di seguito l'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Metodologia permanente di valutazione

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Amministrazione, coincidenti con quelle di cui all'allegato A) al presente regolamento, ed ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è collegata a:

a) **performance organizzativa:** la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati. Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori. Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità. 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. L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti. La Relazione annuale sulla performance, evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali. La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione, nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal d.lgs. n. 74/2017. Nell'ambito della performance organizzativa rientrano obiettivi/progetti specifici ritenuti strategici ed approvati dall'amministrazione. La valutazione della performance organizzativa compete al Nucleo di valutazione.

b) **performance individuale:** la valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato. In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti. La valutazione della performance individuale del personale è effettuata dai Responsabili di Servizio con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza. La performance individuale viene misurata attraverso i seguenti fattori di apprezzamento:

- raggiungimento di specifici obiettivi, individuali o di gruppo: tali obiettivi individuali o di gruppo, indicati nel PEG annuale, si articolano in obiettivi strategici o di sviluppo con orizzonte temporale pluriennale ed operativi o gestionali di valenza annuale. Agli stessi viene attribuito un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica o gestionale), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo o gestionale) La Giunta definisce la natura strategica/gestionale ed il Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità. La graduazione di tali pesi può essere così definita:

- priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5

- complessità: punti da 1 a 5

Gli obiettivi devono essere misurabili: all'uopo, per ciascun obiettivo vengono indicati i risultati attesi ed il peso attribuito agli indicatori per la loro ponderazione.

- comportamenti professionali e organizzativi: in tale ambito costituiscono oggetto di valutazione, fra gli altri, la qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa e le competenze dimostrate.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso scheda di valutazione così strutturata:

Criteri	Descrizione	Punteggio attribuibile
Impegno lavorativo e qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e del gruppo di lavoro nel quale è coinvolto	Diligenza Precisione Rispetto dei termini assegnati	Da 0 a 20
Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	Opera con flessibilità rispetto al rigido mantenimento sia del ruolo assegnato sia dell'articolazione di orario, è disponibile e si adatta a nuove situazioni	Da 0 a 20
Orientamento all'utenza	Ha un atteggiamento cortese nei confronti dell'utenza, rivolge attenzione alle esigenze dell'utenza, tiene in considerazione i bisogni e le esigenze dell'utenza sia nello svolgimento dei compiti assegnati sia proponendo soluzioni anche piccole mirate al recepimento dei bisogni dell'utenza	Da 0 a 20
Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna	Cerca di coordinarsi con i colleghi e con i superiori sia nell'espletamento dei compiti assegnati sia per verificare la coerenza del proprio operato rispetto agli obiettivi complessivi assegnati al servizio di appartenenza, mantiene relazioni e collegamenti anche al di fuori del servizio di appartenenza, è disponibile alla collaborazione richiesta da servizi diversi da quelli di appartenenza	Da 0 a 20
Capacità di iniziativa personale e organizzativa	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tale da richiedere l'attenzione del Responsabile. Capacità propositive per la soluzione delle problematiche riscontrate e sottoposte all'attenzione del Responsabile	Da 0 a 20
TOTALE punti		Da 0 a 100

Risultato valutazione performance individuale	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Ragg. obiettivi (40%) e comp. Prof./organizzativi (60%) Performance individuale
Superiore a 90	1^ fascia	100%
Superiore a 80 e fino a 90	2^ fascia	90%
Superiore a 70 e fino a 80	3^ fascia	80%
Superiore a 60 e fino a 70	4^ fascia	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	5^ fascia	50%
Inferiore a 50	6^ fascia	Nessun compenso

3. L'erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti viene effettuata sulla base della valutazione dei Responsabili di Servizio validata dal Nucleo di Valutazione, secondo la seguente tabella:
4. La misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Nucleo di Valutazione su proposta del Segretario Comunale (se soggetto diverso e non coincidente) ed è collegata:
- a) per il 60% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali "qualificanti", i quali possono coincidere con gli obiettivi gestionali assegnati al servizio. Agli obiettivi è attribuito un peso ponderato in base alla priorità strategica/gestionale (punti da 1 a 5) e complessità (punti da 1 a 5)
- b) per il 40% ai comportamenti professionali e organizzativi come segue:
- capacità direttiva e motivazionale punteggio max 5
 - capacità di problem solving ed organizzativa punteggio max 20;
 - capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al servizio punteggio max 5;
 - tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento punteggio max 5;
 - capacità relazione interna ed esterna punteggio max 5.
5. Per i responsabili di servizio opera il criterio di differenziazione secondo la seguente tabella:

Risultato valutazione performance individuale	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Ragg. obiettivi (60%) e comp. Prof./organizzativi (40%) Performance individuale
Superiore a 90	1^ fascia	100%
Superiore a 80 e fino a 90	2^ fascia	90%
Superiore a 70 e fino a 80	3^ fascia	80%
Superiore a 60 e fino a 70	4^ fascia	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	5^ fascia	50%
Inferiore a 50	6^ fascia	Nessun compenso

6. Per la valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, trovano applicazione le fasce e le corrispondenti percentuali previste per i Responsabili di Servizio e vengono valutati i seguenti fattori:

A) funzioni caratteristiche (peso 30%):

Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa offerta agli organi dell'Ente: peso 40%

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni di Giunta e Consiglio: peso 25%

Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei servizi: peso 25%

Attività contrattuale e rogatoria: peso 10%

B) Funzioni aggiuntive (peso 30%):

Capacità di risoluzione della problematica nel rispetto della normativa vigente: peso 5%

Capacità di assumere rapidamente decisioni di fronte ad imprevisti: peso 5%

Capacità di gestire il personale: peso 5%

Propensione all'introduzione di nuovi strumenti per migliorare i processi interfunzionali all'interno dell'Ente: peso 5%

Capacità di prevenire ed evitare contenziosi con ricerca di soluzioni alternative: peso 5%

Capacità di collaborazione con l'Amministrazione: peso 5%

Responsabilità dei servizi ed attività gestionale: peso 70%

C) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG (peso 40%)

7. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi. All'uopo costituiscono fattori di valutazione i punteggi ottenuti nella valutazione della performance individuale come più sopra indicati ed a parità di punteggio l'esperienza maturata nel servizio di competenza ed i titoli formativi acquisiti nell'ultimo triennio. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica. La selezione è indetta dal Responsabile Servizio gestione giuridica del personale, con avviso da pubblicare all'Albo Pretorio. Nell'avviso saranno specificati la documentazione richiesta e la data entro cui deve essere presentata la domanda. L'esame della documentazione sarà effettuata entro i 5 giorni successivi alla presentazione. La graduatoria della selezione sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio. È stabilito in giorni 15 il termine entro cui il dipendente potrà proporre ricorso interno, prima di attivare le altre procedure di contenzioso. Il termine entro cui prendere in esame il ricorso e fornire la relativa risposta è di giorni 5 dal ricevimento del ricorso stesso. Ulteriori criteri potranno essere definiti in sede di contrattazione decentrata.

ANALISI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E RISULTATI CONSEGUITI

Nella presente parte vengono ripresi gli obiettivi approvati, articolati per i diversi Servizi, sulla base degli atti adottati e dalle azioni intraprese dai singoli Responsabili di Servizio ed in collaborazione con gli stessi, con indicazione delle percentuali di realizzazione ed indicazione di eventuali motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione di quanto programmato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO DI COMPETENZA 2019**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Responsabile: Claudio Guida

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 17 del 16.03.2019.

Risorse Umane:

Istruttore Amministrativo Maria Giovanna Fossati , Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo Bertin Roberta, Istruttore Amministrativo

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi</i>	
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	

OBIETTIVO N. 1	ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'ATS E PIANI DI ZONA NEI SERVIZI SOCIO SANITARI.
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA - FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>Il settore sociale rappresenta un insieme di azioni operative fondamentali e qualificanti la volontà dell'amministrazione comunale per la partecipazione, condivisione e protagonismo attivo che l'intervento sui problemi del benessere collettivo e della conduzione di una vita sana richiedono. Il nostro Comune, anche nella delega dei servizi sociali alla ASL, non ha mai abbandonato la visione delle realtà esistenti ed è fortemente responsabilizzato in tutti i vari ambiti decisionali. Gli interventi per la casa, l'educazione, il lavoro, gli interessi per la cultura e la partecipazione sono strettamente congiunti a quelli per il minimo vitale, la difesa dei non autosufficienti, per la famiglia e per l'infanzia. A questi bisogni l'amministrazione ha da tempo dato risposta. Viene garantita la gestione del servizio asilo nido. Il livello di assistenza garantisce non solo le prestazioni sanitarie, ma anche sociali e riabilitative, mediante la presenza di residenza sanitaria per anziani, in grado di recepire la richiesta e di portare l'assistenza in modo univoco, professionale ed in tempi rapidi.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'obiettivo di assistenza e cura viene garantito e tutelato attraverso la presenza di ambulatorio medico. L'amministrazione non si sottrae al sostegno alle associazioni di volontariato che danno il loro impegno in iniziative volte a favore degli anziani e dei bisognosi. Si ritiene che la cittadinanza debba essere informata sull'assistenza e debba essere messa in grado di valutare a chi richiedere aiuto e quali dati è necessario fornire per ottenere un intervento di soccorso adeguato, sulla scorta dei bisogni e delle esigenze presentate in modo da ridurre le richieste improprie ed il relativo carico di lavoro alle strutture. Dovranno essere adottati tutti gli atti amministrativi e gestionali per assicurare le forme di assistenza programmate e da assicurare, sulla base delle risorse disponibili ed assegnate. In particolare dovrà essere data assistenza ai cittadini sui bandi di finanziamento e le forme di agevolazioni riguardanti interventi di carattere sociale e di sostegno del reddito, avvalendosi per alcuni servizi del CAF incaricato, quali ad esempio dote sport, dote scuola, SGATE, SIA, assegno maternità, assegno nucleo familiare ecc. anche in collaborazione con i Piani di Zona di Voghera,. Per i minori dovranno essere istruite le segnalazioni di assistenza e di intervento attraverso la Fondazione San Germano, incaricata della tutela minorile. Inoltre dovranno essere istruite le richieste di contribuzione dirette ai cittadini e famiglie bisognose sulla base del vigente Reg. ISEE e della deliberazione G.C. n. 98 in data 23.12.2005 di individuazione dei servizi inerenti le prestazioni sociali agevolate e determinazione delle fasce di contribuzione al costo dei servizi</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Gli uffici competenti hanno dato corso a tutti gli interventi assistenziali segnalati, previa istruttoria delle domande pervenute e nel limite delle risorse disponibili.

OBIETTIVO N. 2	ISTRUTTORIA E CONTROLLI UNITA' DI OFFERTA SOCIALE C.A.S.A. (COMUNITA' ALLOGGIO SOCIALI ANZIANI).	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA - FOSSATI - SEGRETARIO COMUNALE - FRANCHINI - BERTIN

VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>Con D.G.R. 17 gennaio 2018 - n. X/7776 pubblicata sul B.U.R.L. serie ordinaria n. 4 del 24.01.2018 è stata istituita una nuova unità di offerta sociale denominata «Comunità alloggio sociale anziani (C.A.S.A.)» e sono stati definiti i requisiti minimi di esercizio.</p> <p>La sopra citata D.G.R. definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anche le modalità e le tempistiche di adeguamento ai requisiti previsti, da parte delle strutture già esistenti e non inserite nella rete delle unità d'offerta sociali che accolgono anziani autosufficienti; - le modalità per la messa in esercizio delle stesse, che come per tutte le altre Unità d'Offerta Sociali, dovrà avvenire attraverso la Comunicazione Preventiva di Esercizio (C.P.E.); - quindi un nuovo quadro normativo che consente la messa a regime, secondo regole chiare ed uniformi sul territorio regionale, anche delle iniziative sorte sperimentalmente o comunque di quelle che svolgono attività sociali similari alla nuova unità d'offerta sociale istituita e dà certezza delle caratteristiche strutturali, organizzative e gestionali della nuova tipologia d'offerta sociale, ai cittadini, ai gestori, agli enti preposti alla messa in esercizio e a quelli preposti ai controlli. <p>La Deliberazione in oggetto stabilisce nel dettaglio che i Gestori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. interessati all'apertura e alla messa in esercizio di una nuova unità d'offerta, con le caratteristiche previste dai requisiti della C.A.S.A., devono presentare al Comune e, per conoscenza, all'ATS territorialmente competente, la comunicazione preventiva di esercizio (C.P.E.), ai sensi del D.D.G. 15.02.2010 n. 1254 "Prime indicazioni operative in ordine a esercizio e accreditamento"; 2. delle unità di offerta attualmente in esercizio e autorizzate sperimentalmente in possesso di tutti i requisiti di cui all'allegato A della deliberazione in oggetto e i gestori dei servizi esistenti che svolgendo attività sociali similari alla nuova unità di offerta ancorché "autorizzati" come attività commerciale, per potere essere messi in esercizio come unità d'offerta sociale C.A.S.A., devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione (24.01.2018), la comunicazione preventiva di esercizio (C.P.E.) al Comune di ubicazione della struttura ai sensi del decreto n. 1254/2010 e per conoscenza all'ATS territorialmente competente; 3. carenti dei requisiti organizzativi di cui all'allegato A della Delibera, devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della Delibera (24.01.2018), la C.P.E. al Comune di ubicazione della struttura e per conoscenza all'ATS territorialmente competente, ai sensi del decreto n. 1254/2010, dichiarando i requisiti di cui sono carenti e impegnandosi all'adeguamento entro 3 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione; 4. carenti di requisiti strutturali di cui all'allegato A della delibera, devono presentare, entro due mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della Delibera (24.01.2018), la C.P.E. al Comune di ubicazione della struttura e per conoscenza all'ATS territorialmente competente, ai sensi del decreto n. 1254/2010, dichiarando i requisiti di cui sono carenti e impegnandosi all'adeguamento entro 18 mesi dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione. Tale termine di 18 mesi è ampliato fino ad un massimo di 36 mesi esclusivamente per l'adeguamento del numero di bagni. 	
MODALITA' ESECUTIVE	L'obiettivo è quello di istruire le C.P.E. pervenute, attivare le visite di vigilanza dell'ATS competente ed effettuare i controlli in collaborazione con le Autorità competenti, adottando le misure derivanti dai controlli effettuati, al fine di garantire il rispetto della normativa regionale a tutela dell'utenza.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Gli uffici competenti hanno dato corso a tutte le CPE presentate, previa loro istruttoria e richiesto le visite di vigilanza ad ATS e collaborato nelle attività di controllo.

OBIETTIVO N. 3	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE E GESTIONE SOFTWARE SICI (PROTOCOLLO/DELIBERE/NOTIFICHE MESSI/ALBO PRETORIO/DIGIDOC) – GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BERTIN – GUIDA – SEGR.COM
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	La Legge 26 febbraio 2010, n. 25 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative», all'art. 2 comma 5 ha prorogato al 1° gennaio 2011 il termine in relazione al quale le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più effetto di pubblicità legale, ma si dovrà procedere attraverso la pubblicazione su un albo pretorio on line, a cui è possibile accedere attraverso apposito link dal sito istituzionale dell'ente.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'Amministrazione si è già dotata di software per la pubblicazione on line degli atti amministrativi (delibere determine ecc.) da utilizzarsi anche per la gestione informatiche delle notifiche, nonché di firme digitali e di pec registrata al sito governativo IndicePA. Nell'ottica della progressiva sostituzione della carta con l'archiviazione ottica dei documenti, attraverso apposito scanner in dotazione, il personale interessato dovrà implementare l'utilizzo degli applicativi a disposizione per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line in dotazione della gestione dei programmi delibere e determine e per l'archiviazione digitale degli atti, nel rispetto della normativa in materia di dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale. Nel corso dell'anno dovrà essere garantita sempre maggiore tempestività nella pubblicazione/notificazione degli atti. Il quadro tecnico delineato dal legislatore punta altresì alla realizzazione del passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali di tutta la pubblica amministrazione. Si dovrà proseguire nel processo di adeguamento dei nostri sistemi alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti nel rispetto dei DPCM adottati	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019 nel rispetto delle tempistiche previste	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha provveduto alla pubblicazione on line degli atti ed all'utilizzo del software SICI. In relazione all'adeguamento sistemi di gestione alle nuove regole di conservazione è stato attivata l'acquisizione informatica dei documenti protocollati, nonché il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi ed è in corso l'attività volta ad ottemperare a tutte le disposizioni in materia. E' in fase di sperimentazione ai fini dell'utilizzo a regime del software DIGIDOC per ottemperare all'obbligo imposto alle pubbliche amministrazioni di formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

OBIETTIVO N. 4	GESTIONE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM. – FRANCHINI - BERTIN
------------------	-------------------	---

VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con i vari responsabili di Servizio, per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 come aggiornato e modificato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..</p> <p>Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.</p> <p>A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, e quella di collaborazione con l'Organo di Revisione fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.</p> <p>L'attività del 2019 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2019.</p> <p>L'attività più impegnativa sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i..</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 e s.m.i.. - applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> -gli ordinativi di incasso e di pagamento dovranno riportare la codifica della transazione elementare - gli ordinativi devono riportare l'indicazione dei codici dei nuovi schemi di bilancio (titoli e tipologie per le entrate, missioni, programmi e titoli per le spese). - 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, al fine di consentire: <ul style="list-style-type: none"> - l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011; <p>Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero - monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10. 	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà coordinare le azioni per l'applicazione dei nuovi principi contabili negli atti programmatici DUP, Bilancio finanziario, PEG nonché negli atti gestionali contabili di entrata ed uscita monitorare registrando le varie operazioni contabili (accertamenti ed impegni), al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'effettuazione dei pagamenti, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e con attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento. Si dovrà continuare nella gestione alla fatturazione elettronica. Dovranno essere segnalati all'Ufficio di segreteria i ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'ente (canoni affitti, concessioni ecc.), onde poter avviare le procedure di sollecito e se necessario di riscossione coattiva, oltre alle eventuali misure sanzionatorie previste dai diversi contratti. Dovrà essere prestata cura nella gestione dei residui attivi e passivi, ed alla determinazione del FCDE. In collaborazione col settore tecnico ed amministrativo dovranno essere segnalate le necessarie variazioni di bilancio da apportare per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale e predisposti gli schemi di provvedimento da adottare, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Inoltre dovrà essere predisposto per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto tempestivamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Con deliberazione G.C. n. 41 in data 28.07.2018 è stato approvato il DUP 2019/2021 presentato in Consiglio Comunale ed approvato con deliberazione C.C. n. 20 in data 29.09.2018.

Sono stati effettuati regolarmente le variazioni di bilancio ritenute necessarie, i pagamenti nel rispetto delle tempistiche previste e non sono pervenuti rilievi in ordine alla corretta gestione dei residui e del FCDE.

OBIETTIVO N. 5	MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRIO DI FINANZA PUBBLICA
-----------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM. – FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>L'articolo 1, comma 820, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, prevede che, a decorrere dall'anno 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 29 novembre 2017 e n. 101 del 17 maggio 2018, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e tutti i comuni (senza alcuna esclusione) utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili) e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo.</p> <p>Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118). Giova ricordare che il predetto prospetto consente di verificare gli equilibri interni al rendiconto della gestione e che di esso va utilizzata la versione vigente per ciascun anno di riferimento che tiene conto di eventuali aggiornamenti adottati dalla Commissione Arconet. Ai fini della verifica degli equilibri di finanza pubblica, ciascun ente, in sede di rendiconto, deve dimostrare, attraverso il prospetto "Verifica degli equilibri" di cui al citato allegato 10, un risultato di competenza non negativo (Equilibrio finale).</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definito l'obiettivo, dovrà provvedere secondo quanto previsto dalla Circolare ministeriale in materia (RGS n. 3) Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, procedere a report periodici sul rispetto dell'equilibrio di finanza pubblica e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto dell'obiettivo. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto al monitoraggio costante dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, alla registrazione delle operazioni contabili, garantendo la tempestività dei pagamenti e consentendo all'Ente il rispetto del saldo di finanza pubblica per l'anno 2019 che sarà certificato in sede di approvazione del Conto Consuntivo. E' stata adottata una corretta gestione dei residui passivi ed attivi e sono state predisposte le dovute variazioni di bilancio per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta e dai responsabili dei servizi, provvedendo altresì alla segnalazione dei ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'Ente.

OBIETTIVO N. 6	CONTROLLO IUC PREGRESSA IN COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNA PER IL SERVIZIO DI
-----------------------	---

ACCERTAMENTO E DI LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI
--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – BERTIN- SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>La previsione dell'entrata in vigore della c.d. riforma in materia di federalismo fiscale determina la necessità che gli enti assicurino gli equilibri di bilancio attraverso un'autonomia finanziaria, derivante dalla corretta applicazione delle tasse ed imposte locali. In tale ottica assume importanza crescente l'attività di controllo con particolare riferimento IMU, TARI e TASI.</p> <p>Il servizio di controllo già avviato negli anni precedenti proseguirà, con la collaborazione di società esterna, il lavoro connesso all'attività di recupero evasione tributaria, definendo così le basi per una gestione ottimale dei tributi ed individuando gli elementi di commisurazione dei medesimi nonché una successiva gestione delle fasi di tassazione e riscossione, verso la realizzazione di una banca dati degli immobili e dei contribuenti.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio dovrà verificare e controllare il lavoro svolto, in modo da accertare che il servizio sia conforme alle condizioni normative attuali. Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, all'aggiornamento della banca dati in nostro possesso, e conseguentemente all'emissione dei relativi ruoli tributari. L'azione di recupero dell'imposta con operazioni di verifiche dei requisiti ed il conseguente accertamento ed eliminazione di fasce di evasione e di elusione anche relative ad anni pregressi per i tributi locali. L'attività di controllo risulta funzionale, inoltre per una banca dati aggiornata e per una tassazione equa e per procedere alla riscossione coattiva di quanto non pagato.</p>	
TEMPISTICA	<p>Aggiornamento banche dati entro dicembre 2019.</p> <p>Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali. Si segnala che secondo quanto previsto dai nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i ai fini dell'accertamento dell'entrata è necessario che gli avvisi di accertamento dei tributi siano notificati entro la scadenza annuale.</p>	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha provveduto col supporto della ditta esterna all'aggiornamento della banca dati ai fini dei controlli ed accertamenti tributari inerenti la tassa rifiuti e l'IMU.

OBIETTIVO N. 7	GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>L'applicazione dei tributi locali, nonché l'attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione possono determinare l'eventuale insorgere di contenziosi tributari, nei casi in cui non risulta possibile in sede di autotutela o di applicazione degli strumenti deflattivi una definizione del contraddittorio instaurato. In tal senso al fine di sostenere correttamente le ragioni del Comune occorre procedere ad una corretta istruttoria sulla questione tributaria oggetto di ricorso onde assicurare alla Giunta Comunale di assumere la decisione in ordine alla costituzione in giudizio ed al legale incaricato di esporre correttamente le ragioni di fatto e di diritto a tutela dell'Ente, in ordine alla correttezza e legittimità degli atti adottati.</p>	

MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, avvalendosi della ditta incaricata in caso di ricorsi derivanti da avvisi di accertamento in materia di IMU TATI o TASI con il supporto del Segretario comunale, nei casi di eventuali ricorsi tributari presentati dai contribuenti dovrà procedere all'istruttoria della pratica e predisporre gli atti per la costituzione in giudizio, previa adozione di provvedimento deliberativo della Giunta Comunale a cui è affidata la scelta del legale cui eventualmente conferire incarico. Per i contenziosi di importo sino a 50.000 dovrà essere garantita l'attivazione della mediazione tributaria. In particolare la mediazione tributaria obbligatoria è uno strumento deflattivo del contenzioso tributario per prevenire le controversie, che possono così essere definite a mezzo reclamo/mediazione dinanzi l'ente impositore, senza ricorrere al Giudice Tributario, che il D.lgs. n. 156/2015 ha esteso a decorrere dal 01/01/2016 ai tributi locali, secondo le stesse modalità procedurali e con la stessa soglia di valore fissate per i tributi erariali
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha contattato direttamente l'utenza al fine evitare contenziosi tributari. Nell'anno 2019 non vi sono stati contenziosi tributari, né è stato necessario ricorrere all'istituto della mediazione tributaria.

OBIETTIVO N. 8	GESTIONE SPORTELLO IMU/TASI E CONTROLLO IMPOSTA
-----------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	GUIDA
COMPLESSITA'	PUNTI 3	PUNTI 3
DESCRIZIONE	Con l'introduzione dell'IMU e della TASI, quali componenti della IUC, si rende necessario anche quest'anno fornire assistenza con uno specifico sportello ai contribuenti, nonché sulla base delle dichiarazioni presentate e dei pagamenti effettuati avviare le attività di controllo.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'Ufficio ha già messo a disposizione un software di calcolo dell'IMU/TASI con predisposizione del mod. F24 per il pagamento tramite il sito istituzionale dell'Ente Stante le difficoltà operative derivanti dall'applicazione della nuova imposta e tenuto conto delle difficoltà incontrate soprattutto dai contribuenti anziani, l'amministrazione comunale ha deciso di continuare a garantire uno sportello IMU/TASI per dare assistenza, informazioni ai contribuenti, sotto la diretta gestione e Responsabilità del Responsabile Servizio Tributi, che deve curare tutti gli aspetti organizzativi per una gestione ottimale dello sportello ed avviare i controlli per la costruzione di una nuova banca dati relativa alla nuova imposta	
TEMPISTICA	Apertura dello Sportello nei periodi precedenti al pagamento delle rate di acconto e saldo ed avvio delle attività di controllo, quando si è in possesso dei dati dei contribuenti.	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Al fine di assistere i contribuenti nel calcolo dell'IMU/TASI e nella predisposizione dei modelli F24 per il pagamento di acconto e saldo, il Responsabile Servizio Finanziario ha predisposto apposito servizio di assistenza e supporto al cittadino. Inoltre è stato messo a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente apposito applicativo che ha consentito via web il calcolo dell'imposta e la compilazione del modello F24 per il pagamento.

OBIETTIVO N. 9	ELABORAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)
-----------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>L' art. 1, comma 639 della Legge n. 147 del 27/12/2013 e s.m.i. che istituisce l'imposta unica comunale a far data dal 1 gennaio 2014, disciplina la tassa sui rifiuti TARI quale componente della imposta unica comunale IUC, destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, con contestuale soppressione della TARES;</p> <p>In particolare l'art. 1, comma 683 L. 147/2013 che prevede che il Consiglio comunale debba approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso ed approvato dal Consiglio comunale o da altra autorità competente a norma delle leggi vigenti in materia.</p> <p>la TARI continua a prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'applicazione da parte del Comune di un tributo dovuto da tutti i soggetti che possiedono e detengono a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani ed assimilati; - il conseguente obbligo per l'Ente di assicurare la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio, ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali al cui smaltimento provvedono a proprie spese i relativi produttori comprovandone l'avvenuto trattamento in conformità alla normativa vigente; - la possibilità (commi 651 – 652 e s.m.i.) di commisurare la tariffa tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> a) dei criteri determinati con il regolamento di cui al D.P.R. 27 aprile 1999, n. 158 e ss. mm. ii. (cd. Metodo normalizzato); b) nelle more della revisione di tale regolamento, è possibile prevedere, per gli anni 2014 e 2015, l'adozione dei coefficienti di cui alle tabelle 2, 3a, 3b, 4a e 4b, dell'allegato 1 al citato regolamento, inferiori ai minimi o superiori ai massimi ivi indicati del 50 per cento, nonché non considerare i coefficienti di cui alle tabelle 1a e 1b del medesimo allegato 1; <p>L'art. 1, comma 682, della Legge n. 147/2013 e s.m.i. prevede che il Comune deve determinare la disciplina per l'applicazione della tassa, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ai criteri di determinazione delle tariffe; b) alla classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti; c) alla disciplina delle riduzioni tariffarie; d) alla disciplina delle eventuali riduzioni ed esenzioni, che tengano conto altresì della capacità contributiva della famiglia, anche attraverso l'applicazione dell'ISEE; e) all'individuazione di categorie di attività produttive di rifiuti speciali alle quali applicare, nell'obiettivo difficoltà di delimitare le superfici ove tali rifiuti si formano, percentuali di riduzione rispetto all'intera superficie su cui l'attività viene svolta; <p>La legislazione non ha introdotto modifiche sostanziali rispetto alla normativa dettata dalla L. 147/2013 (commi 641 – 666), confermando l'applicazione del medesimo tributo analogo alla TARES semplificata introdotta a fine 2013 con l'art. 5 D.L. 31 agosto 2013 n. 102, convertito in L. 28 ottobre 2013 n. 124, con disposizioni la cui applicabilità è stata confermata anche per le annualità 2016, 2017 e 2018 dall'art. 1, comma 27 L. 208/2015, dall'art. 1 comma 38 della L. 205/2017 e per il 2019 dall'art. 1 comma 1093 della L. 145/2018.</p> <p>Ai fini della elaborazione del Piano tariffario TARI 2019 per la determinazione delle componenti di costo da coprirsi con le entrate tariffarie e per la determinazione delle tariffe viene utilizzato il metodo normalizzato così come esplicitato dal D.P.R. 27 aprile 1999 n. 158 con le deroghe previste ex lege. Come previsto dalla legge, le tariffe devono essere determinate al fine di assicurare copertura integrale del costo del servizio, risultante dal Piano Finanziario redatto sulla scorta delle informazioni e della documentazione prodotta da A.S.M. Voghera S.p.A., gestore del servizio di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e dei servizi di igiene ambientale,</p>	

	<p>ed in base ai dati forniti dai competenti Servizi comunali</p> <p>Nell'elaborazione della classificazione delle utenze non domestiche (di seguito UND), in mancanza di omogeneità di classificazione tra la precedente suddivisione delle utenze ai fini dell'applicazione della TARSU e la nuova classificazione di cui al DPR 158/99, le UND vengono collocate nella categoria di attività di riferimento risultante dal codice ATECO.</p> <p>Per le utenze domestiche (di seguito UD) occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la loro residenza si fa riferimento alla composizione del nucleo familiare risultante dai registri anagrafici comunali.</p> <p>Per le UD non occupate da nuclei familiari che vi hanno stabilito la residenza, ove quindi non è possibile disporre dell'informazione sul numero degli occupanti, viene presunto, al fine di poter determinare le tariffe di riferimento delle utenze domestiche, un numero di occupanti pari a 3.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il personale dovrà completare Piano finanziario ex art 8 del D.P.R. 158/1999 comunicato dal gestore del servizio e predisporre varie simulazioni di tariffe al fine di consentirne la scelta da parte dell'Amministrazione. Tali atti in forma definitiva dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.</p> <p>Successivamente all'invio degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 per il pagamento rateale o in unica soluzione, l'Ufficio Tributi dovrà fornire necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento.</p>
TEMPISTICA	Elaborazione reg. Piano Finanziario e Tariffe Entro l'approvazione del bilancio di previsione 2019

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha provveduto alla redazione del piano finanziario in collaborazione con il gestore ed all'elaborazione delle relative tariffe approvati rispettivamente con deliberazioni C.C. n. 5 e 6 del 02.03.2019.

OBIETTIVO N. 10	MONITORAGGIO NUOVO SISTEMA RACCOLTA DIFFERENZIATA E PREDISPOSIZIONE NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – BERTIN – INZAGHI- FOSSATI – FRANCHINI- SEGRETARIO COMUNALE
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>L'Amministrazione Comunale, in accordo con il gestore del Servizio ASM Voghera S.p.A. ha attivato nel quarto trimestre 2018 un nuovo sistema di raccolta differenziata stradale, che prevede l'introduzione della raccolta della frazione organica e l'introduzione di cassonetti integrati con nuovi dispositivi elettronici (per rifiuti organici ed indifferenziati), apribili solo con una tessera elettronica di riferimenti, al fine di evitare conferimenti indiscriminati ed abusivi e che consentirà in prospettiva il monitoraggio dei conferimenti per utenza, funzionale all'introduzione della TARIP, secondo quanto previsto dal D.M. 20.04.2017, permettendo una maggiore efficienza degli interventi di svuotamento..</p> <p>L'obiettivo è quello di migliorare la qualità e la quantità della raccolta differenziata e diminuire conseguentemente i costi di smaltimento dei rifiuti.</p> <p>I servizi di raccolta trasporto e smaltimento rsu e i servizi di igiene ambientale del comune di Retorbido è gestito da A.S.M. Voghera S.p.a. mediante affidamento in house ai sensi della deliberazione C.C. n.37 in data 16.12.2014 e contratto di servizio rep. n. 451 per cinque anni con decorrenza dal 01.01.2015 al 31.12.2019.</p>	
	Il personale interessato, in collaborazione con il gestore del servizio, dovrà procedere al monitoraggio dell'andamento del nuovo	

	sistema di raccolta al fine di assicurare una migliore collaborazione con i cittadini e limitare, per quanto possibile, eventuali forme di abbandono e/o smaltimento rifiuti non conformi al sistema di raccolta prescelto. Inoltre stante la scadenza dell'affidamento del servizio, il Responsabile Servizio Tecnico, in collaborazione con il Segretario comunale dovranno predisporre gli atti per il nuovo affidamento entro il 31.12.2019, tenuto conto delle esigenze espresse dall'Amministrazione, salvo proroga tecnica secondo quanto previsto dal vigente contratto di servizio e dall'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016.
TEMPISTICA	Monitoraggio durante l'intero e predisporre atti per il nuovo affidamento entro il 31.12.2019 salvo proroga tecnica.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale comunale è stato impegnato nella gestione del nuovo sistema di raccolta anche attraverso un controllo nelle diverse zone interessate per la risoluzione di problematiche connesse a forme di conferimento non corrette
Sono stati predisposti gli atti per il nuovo affidamento del servizio, avvalendosi della facoltà di proroga tecnica.

SERVIZIO TECNICO: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Geom. Giancarlo FRANCHINI.

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 17 del 16.03.2019.

Risorse Umane:

Segretario Comunale Dott. Francesco Matarazzo per gli aspetti giuridici ed amministrativi;

Istruttore direttivo Claudio Guida per gli aspetti finanziari

Operaio polifunzionale Ivano Indaghi per l'attività tecnico/manutentiva

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi e mezzi tecnici</i>	<i>Renault master 3,5 q.li, n. 2 tagliaerba, n. 1 turbo neve per marciapiedi, n. 1 idropulitrice</i>
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	

OBIETTIVO N. 11	GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2020-2022
------------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2019 risultano definitivamente approvate dal Consiglio comunale, in sede di approvazione DUP 2019/2021, salvo successive variazioni in corso d'anno. Oltre all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento ed il rispetto dei termini per la rendicontazione della spesa, l'obiettivo è quello di concludere le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2020/2022 ed elenco annuale opere pubbliche 2020 nei termini di legge, ai fini dell'inserimento nel DUP 2020/2022, secondo quanto previsto dai principi contabili e dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) e secondo gli schemi di cui al D.M. MIT 16 gennaio 2018, n. 14. Dovranno essere in particolare sfruttate le possibilità di finanziamenti, attraverso la predisposizione degli atti e le domande di finanziamento da inoltrare nei termini e secondo le modalità previste dai diversi bandi ritenuti di interesse e gestire le misure di finanziamento già assegnate, e conseguentemente avviare i lavori e completarli, procedendo alla relativa rendicontazione della spesa nei termini previsti. Nell'ambito dell'obiettivo rientra anche la realizzazione anche degli interventi inferiori a 100.000 previsti nel bilancio di previsione con fondi propri, per i quali sia accertata la relativa fonte di finanziamento.	
MODALITA' ESECUTIVE	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata, prevalentemente in appalto dovrà essere garantito il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia (Codice Appalti e Linee Guida ANAC). Le richieste di finanziamento e relative rendicontazioni dovranno essere corredate da tutti gli elaborati previsti. Si dovrà ricorrere alla CUC in relazione alla Convenzione vigente con il Comune di Rivanazzano Terme, se necessario.	
TEMPISTICA	Nella realizzazione delle opere, si vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali.	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%. Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2019 sono state realizzate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili. E' stato predisposto ed approvato lo schema di programma triennale 2020/2022 regolarmente pubblicato, contenuto nel DUP 2020/2022.

OBIETTIVO N. 12	MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – INZAGHI - GUIDA
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	Tenuto conto delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dovrà essere sviluppato un programma di manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, al fine di assicurare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio comunale e conseguentemente dei servizi connessi. Una particolare attenzione dovrà essere prestata per la manutenzione del cimitero, per la viabilità a cui è connessa la	

	sicurezza della circolazione stradale, per gli aspetti idrogeologici relativi alla pulizia dei fossi e dei punti critici di deflusso delle acque nel territorio, e per le infrastrutture relative al servizio idrico integrato in stretta collaborazione col gestore.
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il Responsabile del Servizio, anche attraverso il personale dell'area tecnico-manutentiva, dovrà procedere ad individuare/segnalare e conseguentemente programmare gli interventi manutentivi più urgenti relativi alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunale, al fine di assicurare la fruibilità dei servizi. Particolare cura dovrà essere prestata alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale, con segnalazione delle situazioni di rischio alla Polizia locale.</p> <p>Nella realizzazione ed esecuzione dei lavori manutentivi dovrà avvalersi per gli interventi più semplici del personale dell'area tecnica manutentiva, attraverso forniture in economia delle materie prime, e per i lavori specialistici affidandosi a ditte specializzate nel settore di specifica competenza, nel rispetto del vigente regolamento comunale per i lavori in economia, attraverso ricerche di mercato dirette ad ottenere le migliori condizioni economiche ed esecutive, stante la necessità di contenimento e di riduzione delle spese.</p> <p>La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto ed al rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Per gli affidamenti dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 e relativa disciplina di attuazione le procedure, i riferimenti normativi e gli atti amministrativi dovranno essere adeguati alle previsioni del nuovo Codice degli Appalti e relative linee guida ANAC. Per servizi e forniture sotto soglia dovrà trovare applicazione il ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL), salvo gli affidamenti sino a 5.000 per i quali può procedersi autonomamente</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha provveduto, tenuto conto delle risorse finanziarie, strumentali ed umane ad attuare le opere necessarie di manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, al fine di assicurare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio comunale e conseguentemente dei servizi connessi. Per assicurare un contenimento delle spese diversi interventi sono stati eseguiti direttamente dal personale dell'area tecnico-manutentiva.

OBIETTIVO N. 13	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE ED INTENSIFICAZIONE CONTROLLI	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	<p>Cura ed istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie presentate (SCIA, DIA, CILA, richieste permessi di costruire e piani esecutivi) nel rispetto delle norme e della tempistica prevista dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 12/2005 e s.m.i.. Definizione degli abusi edilizi accertati e delle richieste in sanatoria presentate. Particolare attenzione sarà prestata per i fenomeni di inquinamento ambientale e nell'istruttoria dei procedimenti in corso.</p> <p>Considerata la natura del comprensorio che interessa Retorbido, con tendenza alla trasformazione delle aree, si rende necessaria un'intensificazione dell'attività di controllo dei cantieri edili, nonché un'attività di collaborazione con i cittadini interessati per l'accatastamento dei fabbricati.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>L'intenzione dell'ufficio è quella di assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati e di programmare una serie di controlli con cadenza periodica che, oltre all'attività di iniziativa, prenda le mosse dai provvedimenti rilasciati dall'ufficio tecnico comunale al fine di reprimere l'abusivismo edilizio e provvedere alla verifica all'interno dei cantieri delle norme attinenti la sicurezza sul lavoro. Particolare cura dovrà essere prestata all'istruttoria dei piani attuativi presentati (di lottizzazione, di recupero ecc.) attraverso la verifica degli schemi di Convenzione e dei progetti delle opere di</p>	

	<p>urbanizzazione, attraverso anche la predisposizione delle proposte di deliberazioni di adozione/approvazione, nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 12.2005 e s.m.i.. Dovrà essere inoltre prestata attenzione alla fase esecutiva dei piani attuativi convenzionati approvati con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione ed delle opere previste in convenzione, nel rispetto di quanto stabilito convenzionalmente e del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>In tal senso il Responsabile del servizio potrà avvalersi del supporto giuridico/amministrativo del Segretario Comunale. Per le questioni più complesse potrà essere interpellato il legale di fiducia dell'ente, se incaricato. Mensilmente dovrà essere comunicato rapporto riguardante opere o lottizzazioni abusive o l'adozione di ordinanze di sospensione lavori, per l'adempimento di cui all'art. 31 comma 7 del D.P.R.380/2001</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha provveduto ad assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati e di programmare una serie di controlli con il personale di polizia locale.

OBIETTIVO N. 14	VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>Il Comune di Retorbido è dotato di Piano di Governo del Territorio (PGT), approvato con deliberazione C.C. n. 26 in data 11.11.2010 e pubblicato sul BURL n. 13 del 30.03.2011 – Serie Avvisi e Concorsi, e s.m.i.. Ai sensi dell'art. 10-bis comma 2 della L.R. 12/2005 e s.m.i. nei comuni con popolazione residente inferiore o pari a 2.000 abitanti, risultante dall'ultimo censimento ufficiale, le previsioni del documento di piano hanno validità a tempo indeterminato. L'Amministrazione Comunale ha inteso procedere alla revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT) che tenga conto delle esigenze del territorio e nel rispetto della L.R. 31/2014 e s.m.i. sulla riduzione del consumo del suolo ed in particolare secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 4.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio cura in collaborazione con i soggetti incaricati l'andamento dell'iter della variante in relazione anche all'adeguamento del PTCP alla normativa regionale sul consumo del suolo	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019, nel rispetto della tempistica prevista ex lege	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%: Con deliberazione G.C. n. 24 in data 31.03.2018 è stato dato avvio del procedimento pubblicato sul BURL n. 21 serie Avvisi e concorsi in data 23.05.2018. Inoltre è stato già conferito incarico professionale per la redazione della variante all'urbanista ed al geologo. Sono in corso di istruttoria le istanze di variante pervenute.

OBIETTIVO N. 15	PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2019/2020
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI - INZAGHI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio 2019/2020 al fine di assicurare la fruibilità della viabilità e per quanto consentito dalle condizioni atmosferiche la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità dei pedoni.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio in relazione all'esperienza maturata ed alle esigenze manifestatesi nell'ultimo periodo dovrà programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione 2019/2020 con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC vigenti. Il Responsabile del Servizio dovrà coordinare tutte le fasi dell'attività effettuate dai privati che opereranno sul territorio con trattori spartineve, spargisale e manovalanza per la pulizia dei marciapiedi e passaggi pedonali in base alle esigenze ed in base alle condizioni meteo riscontrate di volta in volta, sia direttamente sia tramite il cantoniere comunale. In tal senso dovrà essere imposto a tutte le ditte incaricate per i relativi servizi di effettuare il servizio autonomamente, senza specifico ordine da parte dell'Ufficio Tecnico, a qualsiasi ora del giorno e della notte nei giorni sia feriali che festivi. Compente al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessori competenti.	
TEMPISTICA	Entro il 15 dicembre 2019	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha provveduto a programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione 2019/2020 con attivazione procedura di affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità nel rispetto del d.Lgs. 50/2016. Il servizio è stato integrato attraverso l'utilizzo di mezzi e personale comunale al fine di assicurare tempestivamente lo sgombero neve e la sicurezza della circolazione stradale.

SERVIZIO SEGRETERIA/COMMERCIO

Responsabile: Dott. Francesco Matarazzo

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 17 del 16.03.2019

Risorse Umane:

Istruttore Amministrativo Fossati Maria Giovanna, per anagrafe stato civile ed elettorale

Istruttore Amministrativo Bertin Roberta, per i servizi amministrativi

Istruttore direttivo Claudio Guida per gli aspetti finanziari

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>DATI</i>
--------------------	-------------

<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Personale di ruolo</i>
<i>Risorse strumentali:</i>	<i>Fotocopiatori.</i>
<i>Mezzi tecnologici ed informatici</i>	<i>Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.</i>
<i>Automezzi</i>	
<i>Personale ausiliario</i>	
<i>Altro</i>	

OBIETTIVO N. 16	ACCORDO DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE (ART. 12 L. 162/2014) - CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA UNO O PIÙ AVVOCATI PER LE SOLUZIONI CONSENSUALI DI SEPARAZIONE PERSONALE, DI CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI O DI SCIoglIMENTO DEL MATRIMONIO (ART 6 LEGGE 162/2014).
------------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FOSSATI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014). L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p>Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio (art 6 legge 162/2014). L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile (art. 12 L. 162/2014). L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014.</p> <p>In particolare i coniugi possono chiedere congiuntamente all'ufficiale di stato civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici .</p> <p>Condizioni Possono concludere gli accordi di separazione o di divorzio i coniugi che: - siano residenti a Retorbido, tutti e due o almeno uno dei due - oppure abbiano contratto il matrimonio, civile o religioso con effetti civili, a Retorbido</p>	

- oppure, se sposati all'estero, abbiano trascritto a Retorbido l'atto di matrimonio;
- non abbiano figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti.

Modalità

I coniugi devono presentarsi insieme davanti all'ufficiale di stato civile e hanno la facoltà di farsi assistere ciascuno da un avvocato di fiducia. I coniugi interessati a redigere l'atto di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale di stato civile devono prenotare l'appuntamento.

Documentazione da presentare

Per la separazione personale: documento di identità dei coniugi e autocertificazione relativa ai figli e modello guida per la definizione dell'accordo. E' indispensabile che i coniugi registrino nella procedura dell'appuntamento il luogo di celebrazione e la data del matrimonio per verificare la competenza dell'ufficio di stato civile di Retorbido.

Per lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio: documento di identità dei coniugi, autocertificazione relativa ai figli, modello guida per la definizione dell'accordo e copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.

Conferma dell'accordo

Per dare validità all'accordo i coniugi devono ripresentarsi nuovamente davanti all'ufficiale di stato civile (non prima di 30 giorni dalla redazione dell'atto) per confermarlo. L'ufficiale di stato civile comunicherà ai coniugi la data per la conferma. La mancata comparizione dei coniugi a questo appuntamento rende invalido l'accordo. In sede di conferma non è possibile modificare l'accordo.

Costo

Il costo è di 16 euro a titolo di diritto fisso.

Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio (art 6 legge 162/2014).

L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati nominati dai coniugi per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. Tali convenzioni possono essere stipulate in presenza di figli minori o maggiorenni incapaci, o con un grave handicap riconosciuto ai sensi della legge 104/92 o economicamente non autosufficienti.

L'accordo può contenere patti di natura patrimoniale (economici e finanziari) tra i coniugi.

Per redigere queste convenzioni i coniugi devono rivolgersi ad avvocati di loro fiducia .

Modalità di invio della convenzione da parte degli avvocati all'Ufficio di Stato Civile

L'invio all'Ufficio di Stato civile delle convenzioni deve essere curata dagli avvocati che hanno prestato assistenza ai coniugi. La circolare n° 6 del 24 Aprile 2015 del Ministero dell'Interno ha previsto l'invio della documentazione a cura di un solo avvocato che abbia assistito uno dei coniugi ed autenticato la sottoscrizione. In caso di convenzione di divorzio gli avvocati dovranno inviare copia conforme rilasciata dalla cancelleria del tribunale della sentenza di separazione giudiziale o del decreto di omologa di separazione o l'originale dell'accordo di separazione ex articolo 6 della legge 162/2014.

Competenza

L'Ufficio di stato civile del Comune di Retorbido è competente a ricevere la convenzione se:

- è il Comune presso il quale e' stato celebrato il matrimonio civile o religioso con effetti civili
- è il Comune che ha trascritto il matrimonio celebrato all'estero.

Forma della convenzione e tempi

La convenzione deve avere forma scritta a pena di nullità' e deve essere accompagnata dalle certificazioni previste dalla norma.

	<p>L'avvocato deve inviare la convenzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della procura o del tribunale. In caso di ritardo l'ufficio di stato civile trascriverà comunque la convenzione, attivandosi per l'accertamento della sanzione, così come previsto dalla legge.</p> <p>La convenzione verrà trascritta nel registro di stato civile entro 30 giorni dal ricevimento.</p> <p>I 30 giorni decorrono dalla data di arrivo dell'ultima pec contenente l'accordo.</p> <p>Agli avvocati verrà inviato, al loro indirizzo pec, conferma della trascrizione.</p> <p>Ai fini di una corretta trascrizione è necessario che gli avvocati indichino all'Ufficiale di stato civile le loro generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale) come richiesto dalla formula di trascrizione dettata dal decreto del Ministero dell'Interno del 9.12.2014.</p> <p>Per gli adempimenti successivi alla trascrizione l'Ufficiale di stato civile ha inoltre la necessità di ricevere le complete generalità dei coniugi (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza e codice fiscale).</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto con tempestività a dar corso alle richieste pervenute.

OBIETTIVO N. 17	ADEMPIMENTI INERENTI AL RICONOSCIMENTO DELLE UNIONI CIVILI
------------------------	---

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO:
VALENZA	GESTIONALE	FOSSATI
COMPLESSITA'	PUNTI 2	PUNTI 2
DESCRIZIONE	La legge 20 maggio 2016 n. 76 (<i>Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze</i>) dispone nuovi adempimenti anagrafici per le convivenze di fatto.	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>La Direzione centrale per i servizi demografici del ministero dell'Interno con la circolare n. 7/2016 detta i chiarimenti per i nuovi adempimenti rimessi agli uffici anagrafici ossia: l'iscrizione delle convivenze di fatto, la registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, il rilascio di relative certificazioni.</p> <p>Convivenze di fatto</p> <p>La circolare n. 7 chiarisce che l'iscrizione delle convivenze di fatto dovrà essere eseguita secondo le procedure già previste e disciplinate dall'ordinamento anagrafico e, in particolare, dagli articoli 4 e 13 del Dpr n. 223 del 1989. Spiega anche il legame tra iscrizione anagrafica e registrazione del contratto (eventuale) di convivenza.</p> <p>Di fatto, l'opzione ministeriale sembra essere quella della iscrizione anagrafica come elemento costitutivo della convivenza di fatto, seppur ai fini della legge n. 76 del 2016. Infatti, con il riferimento all'articolo 4 del regolamento anagrafico, si richiama la «famiglia anagrafica» composta di componenti (non legati da vincoli di parentela o coniugio) i quali hanno dichiarato di coabitare e voler far parte della stessa famiglia per i cosiddetti "<i>vincoli affettivi</i>"; quanto a dire, una "<i>convivenza di fatto dichiarata</i>" o registrata anagraficamente. Si elabora, così, una nozione "<i>formale</i>" di convivenza di fatto: si intendono per «conviventi di fatto» due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimoni o da un'unione civile che hanno dichiarato anagraficamente la loro convivenza.</p> <p>La registrazione</p> <p>Nella circolare si prevede, così, che l'eventuale contratto sia registrato non solo nelle schede individuali dei conviventi, ma anche nella scheda della famiglia anagrafica.</p> <p>Va da sé, comunque, che, pur ammettendo un approccio formalistico, per convivenza di fatto dovrebbe intendersi tout court quella</p>	

	formata con l'iscrizione anagrafica nella medesima famiglia, non potendo ipotizzarsi – come però l'ambiguità del testo normativo pur potrebbe lasciar intendere – che la normativa miri in realtà a creare un nuovo istituto giuridico che andrebbe dunque anche formalizzato diversamente con una autonoma e diversa forma di registrazione; quanto a dire postulando la necessità che i partners debbano dichiararsi " <i>convivenza di fatto</i> " e che tale nuova forma familiare sia registrata anche in anagrafe. In altri termini, là dove si intenda in modo formale il concetto di convivenza, la sua dimostrazione dovrebbe essere data semplicemente dallo stato di famiglia anagrafico (per cui è necessaria la coabitazione e l'aver dichiarato vincoli affettivi) con l'unica variabile dell'indicazione del " <i>contratto di convivenza</i> ".
TEMPISTICA	Il personale interessato dovrà continuare a provvedere ai relativi adempimenti nel rispetto delle istruzioni ministeriali in materia

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto con tempestività a fornire le necessarie informazioni, organizzandosi per l'istruttoria di eventuali richieste.

OBIETTIVO N. 18	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ISTITUZIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)
------------------------	--

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: FOSSATI - BERTIN
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Con d.P.C.M. 10 novembre 2014, n.194, è stato adottato, in attuazione delle disposizioni istitutive dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), di cui all'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), il regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente. Il provvedimento fa seguito al primo regolamento di attuazione, adottato con il d.P.C.M. 23 agosto 2013, n. 109, in relazione al quale sono state diramate le circolari n. 19/2013 e n. 23/2013. Il nuovo regolamento disciplina le fasi e le modalità di subentro dell'ANPR all'INA, all'AIRE e alle anagrafi comunali, nonché le modalità di funzionamento della nuova base dati. L'articolo 1 e l'Allegato A disciplinano il piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali (APR e AIRE), in relazione al quale saranno stabiliti —sulla base di criteri di distribuzione geografica, dimensione demografica, livelli di informatizzazione, uniformità dei sistemi informativi — l'ordine della progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche. Tale migrazione sarà preceduta dal popolamento iniziale dell'ANPR con i dati dei sistemi informativi INA e AIRE, nel corso del quale si procederà alla validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale (cognome e nome; sesso; luogo e data di nascita), previo confronto con l'anagrafe tributaria. In tale fase, prevista per il secondo semestre del 2015, i comuni che riceveranno le segnalazioni di eventuali anomalie dovranno rimuoverle, utilizzando le proprie applicazioni, e provvedere ad un nuovo invio dei dati, con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE. Terminata tale fase preliminare ciascun comune procederà —sulla base del sopracitato piano, che sarà pubblicato sul sito istituzionale di questa Direzione Centrale con congruo anticipo — alla migrazione nell'ANPR delle proprie banche dati anagrafiche. I dati anagrafici inviati dai comuni saranno sottoposti a controlli formali e di qualità, sulla base di standard e indicatori definiti d'intesa con l'Istituto nazionale di statistica (Istat), sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Qualora a seguito di tali controlli siano rilevate anomalie ed incongruenze, l'ANPR provvederà a segnalarle al comune mediante un apposito messaggio affinché questi provveda celermente alla relativa risoluzione attraverso le funzionalità dell'ANPR. Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati dai comuni mediante l'utilizzo dell'ANPR che, con appositi servizi, renderà disponibili ai comuni stessi i dati necessari all'allineamento delle banche dati eventualmente conservate dagli stessi per l'espletamento delle funzioni di competenza.</p>	

	<p>L'articolo 2 prevede che nell'ANPR siano contenuti i dati del cittadino, della famiglia anagrafica e della convivenza anagrafica, i dati dei cittadini italiani residenti all'estero nonché il domicilio digitale. I relativi campi sono elencati nell'Allegato B unitamente a quelli necessari per l'allineamento delle basi dati dei comuni per lo svolgimento delle funzioni di competenza. È, inoltre, previsto che il sistema provveda alla conservazione delle variazioni anagrafiche, dei dati relativi alle situazioni anagrafiche pregresse e, in una distinta sezione, delle schede anagrafiche relative alle persone cancellate. 3 Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per i Servizi Demografici L'articolo 3 rinvia all'Allegato C per la descrizione delle misure di sicurezza finalizzate a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati scambiati e conservati, la sicurezza degli accessi ai servizi ed il tracciamento delle operazioni effettuate. Con specifico riguardo alle procedure di accesso all'ANPR, lo stesso Allegato C prevede per i comuni l'alternativa, sulla base delle proprie scelte operative, tra due modalità: - nella modalità web service (WS) il comune sarà tenuto a modificare il proprio sistema gestionale — secondo le specifiche che saranno pubblicate sul sito istituzionale di questa Direzione Centrale — e ad utilizzare i meccanismi propri della WS Security (certificato di postazione, pre-registrazione degli utenti e dei profili di accesso, firma dei messaggi); nella modalità sito web di ANPR, che non comporta modifiche del sistema gestionale, il comune utilizzerà una smart card nominativa ed un certificato di postazione, che saranno distribuiti in prossimità della migrazione. La titolarità del trattamento dei dati è attribuita al Ministero dell'interno sotto i profili della conservazione, della comunicazione nonché dell'adozione delle relative misure di sicurezza, ed al sindaco, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di Governo, limitatamente alla registrazione dei dati. La responsabilità del trattamento è attestata in capo alla Società generale di informatica S.p.A., incaricata della realizzazione del progetto. I servizi resi disponibili dall'ANPR ai comuni, previsti nell'articolo 4 e descritti nell'Allegato D, sono i seguenti: -servizi di registrazione, che consentono di effettuare le operazioni di iscrizione, mutazione e cancellazione; - servizi di consultazione ed estrazione, che consentono di interrogare l'ANPR per campi o combinazioni di campi, per tipo di operazione e per intervalli temporali e di estrarre i dati di competenza; - servizi di certificazione, che rendono disponibili al comune i dati necessari per il rilascio di certificazioni anagrafiche anche in modalità telematica. Per la verifica dello stato delle operazioni nonché per l'allineamento delle banche dati tenute dai comuni, sono anche previsti servizi e funzionalità accessorie, tra i quali, in particolare, la notifica dell'esito delle operazioni effettuate e degli eventi di competenza. 4 Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per i Servizi Demografici L'articolo 5 ed il citato Allegato D descrivono altresì i servizi resi disponibili dall'ANPR alle pubbliche amministrazioni, quali consultazione ed estrazione, comunicazione dati e variazioni anagrafiche, nonché servizi accessori. È, inoltre, richiamata la possibilità del comune di consentire alle pubbliche amministrazioni la fruizione dei dati dell'ANPR relativi alla popolazione residente nel proprio territorio mediante la stipula di apposite convenzioni, previa verifica dei presupposti e delle condizioni di accesso da parte del sindaco. È altresì previsto che i dati dell'ANPR siano resi disponibili all'Istat, ai fini della produzione delle statistiche ufficiali sulla popolazione. Il diritto del cittadino di accedere ai propri dati personali registrati nell'ANPR, presso gli uffici anagrafici, ovvero consolari, anche tramite sito web dell'ANPR, è disciplinato nell'articolo 6, che richiama anche gli altri diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 196, del 2003. L'ANPR ha un rilievo centrale e strategico nel fondamentale processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.</p>
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Il personale interessato dovrà provvedere agli adempimenti previsti secondo il programma in dotazione nel rispetto delle istruzioni ministeriali e la tempistica indicata per il Comune di Retorbido, ivi compreso l'aggiornamento della dotazione hardware e software ed il completamento dell'attività di subentro.</p>
TEMPISTICA	<p>Durante l'intero anno 2019 nel rispetto delle tempistiche previste con completamento dell'attività di subentro il 15.11.2019</p>

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% E' stato completato nei tempi previsti il passaggio all'ANPR, procedendo anche ai necessari aggiornamenti software.

OBIETTIVO N. 19	ATTUAZIONE ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
------------------------	---

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: BERTIN – FOSSATI – GUIDA – FRANCHINI - SEGR. COM.
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>La L. 190 del 6 novembre 2012 impone l'adozione del piano triennale anticorruzione. La CIVIC ora ANAC con delibera n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione. Con la determinazione numero 12 del 28/10/2015 l'ANAC ha emanato le linee guida per l'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione. Il Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha riordinato la materia con l'introduzione del "Freedom of Information Act" (FOIA)</p> <p>L'ANAC approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 il P.N.A. 2016 nell'ottica della semplificazione, ha unificato in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità che ora costituisce una Sezione speciale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)</p> <p>Con deliberazione G.C. n. 9 in data 27.01.2018 il Comune di Retorbido ha adottato il piano 2018/2020.</p> <p>In sede di aggiornamento 2018, l'ANAC ha 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;</p> <p>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);</p> <p>- 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";</p> <p>Con deliberazione G.C. n. 8 in data 26.01.2019 è stato confermato per l'esercizio 2019 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 adottato con deliberazione n. 9 del 27.01.2018</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Nel Piano 2018/2020 confermato nel 2019 si è proceduto ad una mappatura dei processi, secondo lo schema allegato al Piano sotto la lett. "A".</p> <p>Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici; - il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi; - le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza; - l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano; - l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano. <p>L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.</p> <p>Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 	

	<p>2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.</p> <p>Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;</p> <p>b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza sostanziale vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale</p> <p>La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali dell'Ente</p> <p>a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>Il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE</p> <p>Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance.</p> <p>Gli adempimenti descritti nel Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.</p>
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2019 nel rispetto delle tempistiche previste.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 95%

Con deliberazione G.C. n. 8 in data 26.01.2019 il Comune di Retorbido ha confermato il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTCT) per il triennio 2018 - 2020, il quale è stato sottoposto con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 30.01.2019 a consultazione pubblica, rendendolo disponibili sui sito internet del Comune, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune potessero fornire osservazioni o contributi entro il 14.02.2019. Nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni e contributi e pertanto il piano adottato ha assunto carattere definitivo. In relazione a quanto previsto nel suddetto piano nel corso dell'anno 2019 sono state realizzate le seguenti azioni previste:

Formazione obbligatoria:

L'attività di formazione si è svolta all'interno dell'ente, mediante specifica informativa da parte del RPCT. Il Segretario comunale/Responsabile anticorruzione ed i Responsabili di Servizio hanno partecipato al corso di formazione e di aggiornamento organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

Il RPC ha cercato di svolgere attività di formazione e di impulso, coadiuvato dai Responsabili dei Servizi. La presenza di un Sito Istituzionale contenente dati già fruibili da parte degli utenti ha facilitato l'utilizzo della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Controlli su misure anticorruzione: I Responsabili di Servizio non hanno segnalato di avere riscontrato irregolarità e non sono state presentate proposte di modifica delle misure adottate.

Gestione del rischio: Si è proceduto alla mappatura dei processi più rilevanti per l'Ente, recepiti nel Piano adottato.

E' stata pubblicata e trasmessa alla Giunta la relazione annuale anno 2019

In mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e modifiche organizzative rilevanti nel corso del 2019, secondo quanto indicato nel PNA 2019 per i Comuni sotto i 5.000 abitanti con deliberazione G.C. n. 3 in data 10.01.2020 è stato confermato per l'anno 2020 il PTCPT 2018/2020, dando atto che nel PTCPT vigente la gestione del rischio corruttivo è stata predisposta utilizzando l'approccio di tipo quantitativo di cui all'allegato 5 al PNA 2013.

In relazione alla trasparenza il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei servizi sta provvedendo ad effettuare la verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione secondo il nuovo albero della trasparenza e nel rispetto di quanto previsto nel piano. Nel corso dell'anno 2019 non sono state presentate richieste di accesso civico e richieste di accesso civico generalizzato.

OBIETTIVO N. 20	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM.LE- GUIDA - FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	<p>L'art. 147 (Tipologia dei controlli interni) comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213 stabilisce che:</p> <p><i>"1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa."</i>;</p> <p>L'art. 147 bis (Controllo di regolarità amministrativa e contabile) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come inserito dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, dispone che:</p> <p><i>"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.</i></p> <p><i>2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</i></p> <p><i>3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale."</i>;</p> <p>Infine l'art. 3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, prevede quanto segue:</p> <p><i>"Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio."</i></p>	

	<p><i>In relazione alle suddette disposizioni con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 in data 19.01.2013 ha approvato Regolamento comunale sui controlli interni. Ai sensi dell'art. 7 del citato regolamento risulta stabilito quanto segue:</i></p> <p>“1. Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione.</p> <p>2. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.</p> <p>3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1.</p> <p>3. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità semestrale a cura del Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.</p> <p>4. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.</p> <p>5. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.</p> <p>6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.”</p>
MODALITA' ESECUTIVE	Il Segretario Comunale dovrà acquisire dai vari Responsabili di Servizio l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, al fine di procedere al sorteggio trimestrale casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedere semestralmente all'invio dell'esito del controllo con indicazione delle direttive cui conformarsi ai soggetti individuati dal citato articolo con eventuale proposta di rimozione di irregolarità riscontrate. Tale attività dovrà essere accertata attraverso verbalizzazione dei processi svolti alla presenza di un funzionario con funzione di testimone.
TEMPISTICA	Effettuazione dei sorteggi e dei controlli, nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 90% Il Segretario Comunale sta provvedendo ad acquisire dai vari Responsabili di Servizi l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, procedendo al sorteggio trimestrale casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedendo all'invio dell'esito del controllo con indicazione delle direttive cui conformarsi ai soggetti individuati dal citato articolo con eventuale proposta di rimozione di irregolarità riscontrate. Tale attività è stata accertata attraverso verbalizzazione dei processi svolti alla presenza di un funzionario con funzione di testimone. Si registra un ritardo nella trasmissione delle relazioni che dal punto di vista formale incide sulla percentuale di realizzazione.

OBIETTIVO N. 21	GESTIONE SUAP TELEMATICO	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM. – BERTIN - FRANCHINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2
COMPLESSITA'	PUNTI 2	
DESCRIZIONE	Il D.P.R. 160/2010 ha istituito il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) telematico con tempistica diversa e cioè dal 29/03/2011 per i provvedimenti soggetti a SCIA e dal 30/09/2011 per le attività soggette ad autorizzazione.	

	<p>In particolare, dando attuazione a quanto previsto dall'<u>art.38 della L.133/2008</u> ,ha semplificato e riordinato la precedente disciplina in materia di SUAP e ha definito il nuovo SUAP come “l’unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al <u>decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59</u>. Spetta dunque al SUAP fornire all’ impresa - per ogni “vicenda amministrativa” riguardante la sua attività - una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento che riguarda l’impresa stessa. In conformità alle previsioni normative è requisito fondamentale del nuovo SUAP la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati esclusivamente per via informatica e telematica, provvedendo se del caso all’inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano anch’esse modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Occorre dunque che il SUAP sia dotato di strumenti tecnologici in grado di rispondere almeno a specifici requisiti minimi dettagliatamente indicati nell’<u>Allegato Tecnico del Regolamento</u> . Il Comune di Retorbido ha attivato in forma singola la gestione del SUAP, grazie ad una Convenzione con la Camera di Commercio di Pavia. In particolare con deliberazione Giunta Comunale in 6 in data 12.01.2019 è stata approvata la conferma triennale 2019/2021 relativa all’utilizzo dell’applicativo di Infocamere, così come proposto dalla CCIAA di Pavia, che prevede, tra l’altro, la concessione dell’utilizzo gratuito dell’applicativo Infocamere “SUAP Camerale”, in grado di consentire la gestione telematica delle pratiche indirizzate allo Sportello.</p> <p>Per le pratiche AUA o comunque riguardanti il Servizio Tecnico, pervenute tramite MUTA o Impresa in un GIORNO sarà coinvolto anche il Responsabile di Servizio.</p>
MODALITA’ ESECUTIVE	<p>Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell’art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà attraverso il personale interessato, curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio, avvalendosi anche della possibilità offerta dalla piattaforma regionale MUTA per la gestione telematica dei flussi informativi, dei rapporti con gli imprenditori e per la realizzazione di adeguati sistemi di comunicazione fra i soggetti istituzionali coinvolti nel procedimento. Dovrà essere implementato e gestito sul sito istituzionale dell’Ente lo sportello telematico SUAP.</p>
TEMPISTICA	<p>Durante l’intero anno 2019.</p>

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell’art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, in collaborazione con il personale amministrativo ha proposto alla Giunta Comunale l’approvazione della conferma triennale 2019/2021 relativa all’utilizzo dell’applicativo di Infocamere, così come proposto dalla CCIAA di Pavia, che prevede, tra l’altro, la concessione dell’utilizzo gratuito dell’applicativo Infocamere “SUAP Camerale”, in grado di consentire la gestione telematica delle pratiche indirizzate allo Sportello.

Il competente Ufficio ha altresì provveduto alla gestione degli adempimenti di cui alla legge regionale n. 6/2010 e s.m.i., Le pratiche pervenute sono state gestite tempestivamente salvo motivate eccezioni rispetto ai termini massimi previsti. Sono state regolarmente trattate anche le pratiche eccezionalmente pervenute in forma cartacea o tramite MUTA. Tutte le informazioni necessarie per gli strumenti disponibili sono pubblicati nel sito istituzionale, nell’apposita sezione dedicata al SUAP.

CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente, sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata. In particolare si segnala che con riferimento ad alcuni obiettivi ai fini della valutazione al 100% (gestione demanio e patrimonio, lavori pubblici), si è tenuto conto dell'attività posta in essere dal personale interessato, dei carichi di lavoro, degli adempimenti effettuati con riferimento a situazioni a cui l'Amministrazione ha ritenuto di assegnare una diversa priorità, di fattori non dipendenti dalla loro volontà, e delle motivazioni addotte dagli stessi, ai fini dell'attribuzione comunque del massimo punteggio.

Si ribadisce che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019/2021 ed il Piano dettagliato annuale degli obiettivi il quale coincide con *Il "piano della performance"*, approvato con atto G.C. n. 17 del 16.03.2019, e che i criteri generali su cui si fonda il sistema di valutazione individuale permanente sono definiti nell'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, riportato nell'introduzione. I risultati indicati saranno recepiti nell'apposita scheda di valutazione predisposta per il personale e i Responsabili di Servizio. La presente relazione, redatta dal Segretario comunale, in assenza del nucleo di valutazione, viene trasmessa al Sindaco, per quanto di competenza ed ai Responsabili di Servizio.

Retorbido 20.02.2020

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco MATARAZZO



VALIDATA DAL SEGRETARIO COMUNALE, QUALE COMPONENTE MONOCRATICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Retorbido 20.02.2020

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco MATARAZZO

