

COMUNE DI RETORBIDO
PROVINCIA DI PAVIA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2020

**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. 15 in data 11.07.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento il DUP per il periodo 2020/2022 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 in data 11.07.2020, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 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 2020, 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'	TITOLO	PROGRAMMA

DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TIPOLOGIA	MISSIONE
		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 2020/2022 e relativi allegati, il Comune di Retorbido si è dotato anche per l’anno 2020, 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, evidenzia, 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. Si segnala che per l'anno 2020 sia la programmazione che la realizzazione degli obiettivi è stata fortemente condizionata dall'emergenza Covid-19 in corso.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO DI COMPETENZA 2020**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Responsabile: Claudio Guida

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 37 del 25.07.2020.

Risorse Umane:

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 – BERTIN - 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 2020	

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	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.. Si dovrà tener conto della normativa in materia di emergenza Covid-19</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 2020 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 2020.</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 semplificata <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) 2021/2023 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.</p>	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, tenuto conto delle tempistiche modificate dalla normativa in materia di emergenza Covid-19	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 90% Il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto tempestivamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

In particolare:

con deliberazione G.C. n. 38 in data 29.07.2019, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2020-2022 ai fini della presentazione al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000;

- con deliberazione n. 27 in data 30.09.2019, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2020-2022 presentato dalla Giunta;

- la Giunta Comunale, con deliberazione n. 33 in data 17.06.2020, ha disposto l'approvazione e ai fini della presentazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2020-2022 onde tenere conto degli eventi e del quadro normativo sopravvenuto ed in particolare della L. 160/2019 (legge di bilancio 2020) e delle disposizioni ed effetti connessi all'emergenza Covid-19;

- con deliberazione C.C. n. 15 in data 11.07.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2020-2022;

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 in data 11.07.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al d.Lgs. n. 118/2011.

Sono stati effettuati regolarmente le variazioni di bilancio ritenute necessarie, tenuto conto delle variazioni connesse all'emergenza Covid-19, mentre per i pagamenti si registra un ritardo in relazione ai tempi medi di pagamento, secondo quante risultante dalla piattaforma certificazione crediti che determina una riduzione della percentuale di realizzazione dell'obiettivo, mentre sono pervenuti rilievi in ordine alla corretta gestione dei residui e del FCDE.

OBIETTIVO N. 3	MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRIO DI FINANZA PUBBLICA	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM. – FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	<p>I commi da 819 a 830 della legge 31 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) prevedono il superamento dei vincoli di finanza pubblica e la cancellazione dell'obbligo di allegare al bilancio di previsione 2020 il prospetto inerente al saldo di finanza pubblica. L'articolo 1, comma 541, della legge n. 160 del 2019, estende l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 1, comma 820, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche alle regioni a statuto ordinario a decorrere dall'anno 2020.</p> <p>In particolare con l'articolo 1, commi 820 e seguenti, della richiamata legge n.145 del 2018, 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 i comuni 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” 2. Detti enti, come anzidetto, ai sensi del comma 821 del medesimo articolo 1, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118 del 2011.</p> <p>In proposito, si ricorda che il Decreto 1° agosto 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 196 del 22 agosto 2019, ha individuato i 3 saldi che consentono di determinare gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W1 RISULTATO DI COMPETENZA - W2 EQUILIBRIO DI BILANCIO 	

	<p>- W3 EQUILIBRIO COMPLESSIVO</p> <p>La commissione ARCONET, nella riunione dell'11 dicembre 2019 ha precisato che il Risultato di competenza (W1) e l'Equilibrio di bilancio (W2) sono indicatori che rappresentano gli equilibri che dipendono dalla gestione del bilancio, mentre l'Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.</p> <p>Pertanto, fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, gli enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l'effettiva capacità dell'ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio.</p> <p>Per quanto attiene, poi, nello specifico, all'indebitamento degli enti territoriali, si ricorda quanto prescritto dal sesto comma dell'articolo 119 della Costituzione, in base al quale gli enti "possono ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento, con la contestuale definizione di piani di ammortamento e a condizione che per il complesso degli enti di ciascuna Regione sia rispettato l'equilibrio di bilancio". In particolare, l'ultimo periodo di tale disposizione ha trovato attuazione con l'articolo 10 della legge n. 243 del 2012, che prevede, tra l'altro, che le operazioni di indebitamento - effettuate sulla base di apposite intese concluse in ambito regionale (comma 3) o sulla base dei patti di solidarietà nazionale (comma 4) - garantiscono, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo di cui all'articolo 9, comma 1, della medesima legge n. 243 del 2012, per il complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la medesima regione (comma 3) o per il complesso degli enti territoriali dell'intero territorio nazionale (comma 4).La stessa Corte dei conti-Sezioni riunite in sede di controllo, con la citata delibera n. 20 del 2019, ha precisato che "gli ultimi tre commi dell'art. 10 della citata legge n. 243 prevedono che le operazioni di indebitamento (necessariamente finalizzate a investimenti, ex art. 119, sesto comma, Cost.), nonché quelle di investimento realizzate attraverso l'utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti, siano effettuate sulla base di apposite intese, concluse in ambito regionale, che garantiscano, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo non negativo di competenza (di cui all'art. 9, comma 1) tra le entrate finali e le spese finali del complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la regione medesima. Le operazioni non soddisfatte dalle intese regionali possono essere effettuate sulla base dei patti di solidarietà nazionali."</p> <p>Con Circolare 5 MEF - RGS - Prot. 36737 del 09/03/2020 sono state forniti chiarimenti in merito.</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. 5) Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto dell'obiettivo, tenuto conto delle possibilità concesse dalla normativa emanata in conseguenza dell'emergenza Covid-19 e della difficoltà di realizzare alcune entrate. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza.</p>
TEMPISTICA	<p>Durante l'intero anno 2020</p>

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, consentendo all'Ente il rispetto del saldo di finanza pubblica per l'anno 2020 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.

OBIETTIVO N. 4	CONTROLLO TRIBUTARIO 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 consiste in 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. Si dovrà tener conto delle disposizioni emesse in materia per l'attività di accertamento e recupero, connesse all'emergenza Covid-19</p>	
TEMPISTICA	<p>Costante aggiornamento banche dati nel corso 2020.</p> <p>Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali, tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19 .</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 l'IMU e la TASI. Le operazioni sono state fortemente condizionate dalla sospensione dei termini ex lege previsti, tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19 .

OBIETTIVO N. 5	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</p>	

	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.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, avvalendosi della ditta incaricata in caso di ricorsi derivanti da avvisi di accertamento in materia di IMU TARI 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 2020., tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19 .

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha contattato direttamente l'utenza al fine evitare contenziosi tributari. Nell'anno 2020 non vi sono stati contenziosi tributari, né è stato necessario ricorrere all'istituto della mediazione tributaria.

OBIETTIVO N. 6	ELABORAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – SEGR. COM.
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	L'art. 107, comma 5 del D.L. 18/2020 convertito con modificazioni nella L. 24.04.2020 n. 27 ha stabilito che: <i>« I comuni possono, in deroga all'articolo 1, commi 654 e 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, approvare le tariffe della TARI e della tariffa corrispettiva adottate per l'anno 2019, anche per l'anno 2020, provvedendo entro il 31 dicembre 2020 alla determinazione ed approvazione del piano economico finanziario del servizio rifiuti (PEF) per il 2020. L'eventuale conguaglio tra i costi risultanti dal PEF per il 2020 ed i costi determinati per l'anno 2019 può essere ripartito in tre anni, a decorrere dal 2021»;</i> L'Amministrazione Comunale con deliberazione C.C. n. 14 in data 11.07.2020 avvalendosi di tale facoltà, ha confermato le tariffe Tari 2019 prevedendo e per l'anno 2020 una riduzione determinata nella misura del 30% sia sulla parte fissa che variabile per le attività economiche inserite nelle categorie che hanno subito i maggiori effetti negativi dall'emergenza Covid-19.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il personale dovrà provvedere a dare esecuzione a quanto deliberato, con l'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. Dovrà essere predisposto, ai fini dell'approvazione a Dicembre, il nuovo piano finanziario in collaborazione con il gestore secondo le delibere adottate da ARERA.	
TEMPISTICA	Secondo quanto sopra indicato	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha dato esecuzione a quanto deliberato e sono stati emessi gli avvisi di pagamento TARI con le scadenze stabilite. Inoltre con deliberazione C.C. n. 26 in data 29.12.2020 è stato adottato il PEF 2020 validato e trasmesso nei termini ad ARERA per la sua approvazione.

OBIETTIVO N. 7	EMERGENZA COVID-19: GESTIONE FONDI. COLLOCAMENTO BUONI ALIMENTARI E SUPPORTO ATTIVITA' PROTEZIONE CIVILE	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: GUIDA – BERTIN – INZAGHI- SEGRETARIO COMUNALE, FRANCHINI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 4
COMPLESSITA'	PUNTI 4	
DESCRIZIONE	Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, salvo proroga, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili. Con successivi provvedimenti sono state adottate misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. L'emergenza Covid-19 ha determinato l'assegnazione straordinaria di risorse agli Enti Locali per varie finalità (es. buoni alimentari ed altri fondi), nonché l'attivazione della protezione civile comunale attraverso l'istituzione ed attivazione del Centro Operativo Comunale (COC)	
	Il personale interessato dovrà provvedere alla gestione dei diversi fondi nel rispetto della normativa vigente in materia e della tempistica assegnata e secondo le ulteriori indicazioni della Giunta Comunale, per dare sostegno in particolare ai soggetti in situazione di difficoltà o a sostegno di servizi attivati. Dovrà essere coordinata l'attività di protezione nei diversi servizi alla popolazione (es. distribuzione di generi alimentari, mascherine ecc) secondo le indicazioni del coordinamento provinciale	
TEMPISTICA	Nel rispetto della tempistica prevista per i vari fondi e della programmazione delle attività via via organizzate	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il personale interessato ha provveduto alla corretta gestione dei fondi ed all'attivazione di servizi a sostegno della popolazione durante l'emergenza covid-19, con l'ausilio di della protezione civile. In particolare si è provveduto, previo n. 2 bandi, alla distribuzione di buoni alimentari alle famiglie in difficoltà e tramite convenzione con associazione del terzo settore alla distribuzione di pacchi alimentari e di prima necessità.

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. 37 del 25.07.2020.

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. 8	GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE/AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE OO.PP.
-----------------------	--

TIPOLOGIA	INDIVIDUALE	PERSONALE INTERESSATO: FRANCHINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 3
COMPLESSITA'	PUNTI 3	
DESCRIZIONE	<p>Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2020 risultano definitivamente approvate dal Consiglio comunale, in sede di approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2020/2022, 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 2021/2023 ed elenco annuale opere pubbliche 2021 nei termini di legge, ai fini dell'inserimento nel DUP 2021/2023, 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 ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo di Euro 50.000,00 finanziati ai sensi dell'art. 1 comma 29 della legge n. 160 del 27-12-2019, e secondo quanto assegnato con Decreto del capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 14.01.2020 per interventi, fra gli altri, di messa in sicurezza di edifici pubblici e patrimonio comunale; - Individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo complessivo di Euro 	

	100.000,00 finanziati dalla Regione Lombardia ai sensi dell'art 1 della L.R. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica" e della D.G.R. n. 3113 del 05/05/2020 "Determinazioni in merito ai finanziamenti ai Comuni, alle Province ed alla Città Metropolitana di Milano ai sensi dell'art. 1 commi 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 della L.R. 9 del 4 maggio 2020 'Interventi per la ripresa economica' per l'attuazione delle misure di sostegno agli investimenti ed allo sviluppo infrastrutturale",
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.
TEMPISTICA	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata in appalto nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, tenuto conto anche del D.L. 76/2020, occorrerà rispettare le scadenze previste dalla normativa correlata ai finanziamenti concessi, a pena di decadenza e si dovrà vigilare 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 2020 sono state realizzate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili. Sono stati rispettati i tempi previsti dalla normativa statale e regionale per l'affidamento/inizio lavori a pena di decadenza. Risultano in particolare completati i lavori di messa in sicurezza palazzo municipale (importo progettuale euro 50.000,00 con finanziamento statale), nonché in fase di realizzazione/completamento i lavori consolidamento e messa in sicurezza strada comunale Murisasco – Garlassolo interessata da frana; b- messa in sicurezza del comparto via fonti con ampliamento opere di raccolta acque e rete di drenaggio per riqualificazione urbana del capoluogo (importo progettuale euro 100.000,00 con finanziamento regionale).

E' stato predisposto ed approvato lo schema di programma triennale 2021/2023 regolarmente pubblicato, contenuto nel DUP 2021/2023.

OBIETTIVO N. 9	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	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. 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. 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. Per gli affidamenti dovrà tenersi conto della normativa connessa all'emergenza Covid-19 (ad es. D.L. 76/2020)
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, salvo il periodo di sospensione connesso all'emergenza Covid-19

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, tenuto conto dell'emergenza Covid-19 in corso.

SERVIZIO SEGRETERIA/COMMERCIO

Responsabile: Dott. Francesco Matarazzo

Risorse finanziarie assegnate: come da prospetti allegati alla deliberazione G.C. n. 37 del 25.07.2020

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>	

Altro	
-------	--

OBIETTIVO N. 10	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 PTCP 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>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 PTCP 2018/2020, dando atto che nel PTPCT vigente la gestione del rischio corruttivo è stata predisposta utilizzando l'approccio di tipo quantitativo di cui all'allegato 5 al PNA 2013.</p>	
MODALITA' ESECUTIVE	<p>Nel Piano 2018/2020 confermato nel 2019 e nel 2020 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; 	

	<p>- 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> <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; 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>Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. <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 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 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 2020 nel rispetto delle tempistiche previste.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Con deliberazione G.C. n. 3 in data 10.01.2020 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 29.01.2020 a consultazione pubblica, rendendolo disponibili sul 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 13.02.2020. 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 2020 si rinvia alla relazione annuale 2020 del

RPCT pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti " sotto sezione di secondo livello "Anticorruzione".

In mancanza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e modifiche organizzative rilevanti nel corso del 2020, con deliberazione G.C. n. 17 in data 24.03.2021 è stato adottato PTCPT 2021/2023 dando atto che in coerenza con i principi metodologici enunciati nel PNA 2019 (prevalenza della sostanza sulla forma – gradualità nello sviluppo delle fasi di gestione del rischio – selettività mediante individuazione delle priorità di intervento) è stato effettuato un aggiornamento del PTPC in sostanziale continuità con il Piano in vigore, confermandone l'impianto, non essendo state rilevate o fatte rilevare criticità tali da renderne opportuna una modifica radicale, e, partendo dall'analisi di tipo quantitativo già tradotta in valutazioni iniziali di tipo qualitativo nel vigente piano, prevedendosi nel triennio di riferimento l'integrazione delle previsioni con la formulazione di valutazioni sul livello di rischio relativo a ciascun processo operativo, compatibilmente con le risorse e con il superamento delle criticità organizzative e di contesto connesse all'emergenza sanitaria in atto, al fine di dare una progressiva più completa applicazione alla nuova metodologia.

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 2020 non sono state presentate richieste di accesso civico e richieste di accesso civico generalizzato.

OBIETTIVO N. 11	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</i></p>	

	<p><i>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 casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedere 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 del sorteggio e dei controlli tenuto conto dell'emergenza Covid-19

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100% Il Segretario Comunale tenuto conto dell'emergenza Covid-19 in corso dopo aver acquisito dai vari Responsabili di Servizi l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, ha proceduto ad unico sorteggio annuale e casuale degli atti da sottoporre a controllo e sta 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 del processo svolto alla presenza di un funzionario con funzione di testimone.

OBIETTIVO N. 12	GESTIONE SUAP TELEMATICO	
TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: SEGR. COM. – BERTIN - FRANCHINI
VALENZA	GESTIONALE	PUNTI 2

COMPLESSITA'	PUNTI 2
DESCRIZIONE	<p>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> <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	Durante l’ anno 2020.

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, compatibilmente con l’emergenza Covid-19 in corso, 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 via PEC 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, tenuto conto dell’emergenza Covid-19 in corso. 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) 2020/2022 ed il Piano dettagliato annuale degli obiettivi il quale coincide con *Il "piano della performance"*, approvato con atto G.C. n. 37 del 25.07.2020, 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, quale componente monocratico del nucleo di valutazione, viene trasmessa al Sindaco, per quanto di competenza ed ai Responsabili di Servizio.

Retorbido 26.03.2021

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco MATARAZZO



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

Retorbido 26.03.2021

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco MATARAZZO

