

COMUNE DI SAN MAURIZIO D'OPAGLIO



Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance

2021

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- _ Il piano della *performance*,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- _ La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Responsabili di Servizio e,

dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il Comune di San Maurizio D' Opaglio adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

2. IDENTITA' E MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di San Maurizio D'Opaglio è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune di San Maurizio D'Opaglio è costantemente impegnato a realizzare obiettivi di miglioramento e ampliamento della produzione ed erogazione dei servizi, di razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali e umane, e in generale, di migliorare il posizionamento delle comunità locali nella valorizzazione competitiva del territorio e delle proprie risorse.

3 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

La struttura organizzativa si configura come segue:

- ❖ n. 5 Aree:
- ❖ **Amministrativa-Affari Generali**
- ❖ **Servizi sociali e Contratti**
- ❖ **Finanziaria**
- ❖ **Tecnica**
- ❖ **Polizia locale**

All' Area Amministrativa- Affari generali è demandata la gestione relativa a :

assistenza agli organi istituzionali, organizzazione generale del personale, servizi demografici; istruzione pubblica (scuola materna, elementare e media) con particolare riferimento ai servizi di assistenza scolastica, trasporti alunni, refezione ed i servizi scolastici di pre e post scuola, nonché la gestione dei centri estivi.

funzionamento delle strutture e dei relativi servizi nel settore culturale a vantaggio della cittadinanza garantire una efficiente gestione degli impianti sportivi al fine di offrire una vasta gamma di opportunità a tutte le fasce della cittadinanza, promuovendo lo sport tra i giovani ed incentivando le relative associazioni anche attraverso l'erogazione di contributi.

favorire un maggior sviluppo nel campo turistico attraverso incentivi anche economici ad enti ed associazioni varie operanti sul territorio comunale.

Responsabile del servizio: Segretario comunale Dott.ssa Napolitano Anna Laura

Risorse assegnate:

Istruttore amministrativo Dott.ssa Barbaglia Stefania

Istruttore amministrativo Sig.ra Locatelli Patrizia

Istruttore amministrativo Sig.ra Bettega Simona

All' Area Servizi sociali e Segreteria è demandata la gestione relativa a :

garantire in modo efficace e completo l'assistenza sociale attraverso idoneo consorzio, nonché interventi diretti vari a sostegno di anziani e famiglie bisognose; curare l' *iter* di stipula dei contratti dell' Ente.

Responsabile del servizio: Rag. Guidetti Marina

All' Area Finanziaria è demandata la gestione relativa a :

entrate e spese e servizi fiscali.

Responsabile del servizio: Dott. Suno Minazzi Marco

Risorse assegnate:

Istruttore amministrativo Dott.ssa Barbaglia Stefania

Istruttore amministrativo Rag. Cafagna Luisa

All' Area Tecnica è demandata la gestione relativa a :

viabilità, circolazione stradale, pubblica illuminazione;

servizi urbanistici, protezione civile, smaltimento rifiuti, parchi e servizi per la tutela dell'ambiente.

Responsabile del servizio: Geom. Minazzi Silvio

Risorse assegnate:

Istruttore amministrativo Geom. Bianchi Sara

Operaio Minazzi Santino

Operaio Petaggine Dennis

All' Area Polizia locale è demandata la gestione relativa a :

presidio del territorio;

servizio di polizia municipale, commerciale ed amministrativa;

Responsabile del servizio: Segretario comunale Dott. Napolitano Anna Laura

Risorse assegnate:

Istruttore direttivo vigilanza : Poletti Massimo

4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

Il Comune di San Maurizio D' Opaglio, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale: agli Organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento;

alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'ottimizzazione dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Il Programma di Mandato costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. Il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante che deve essere approvato prima del bilancio stesso.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

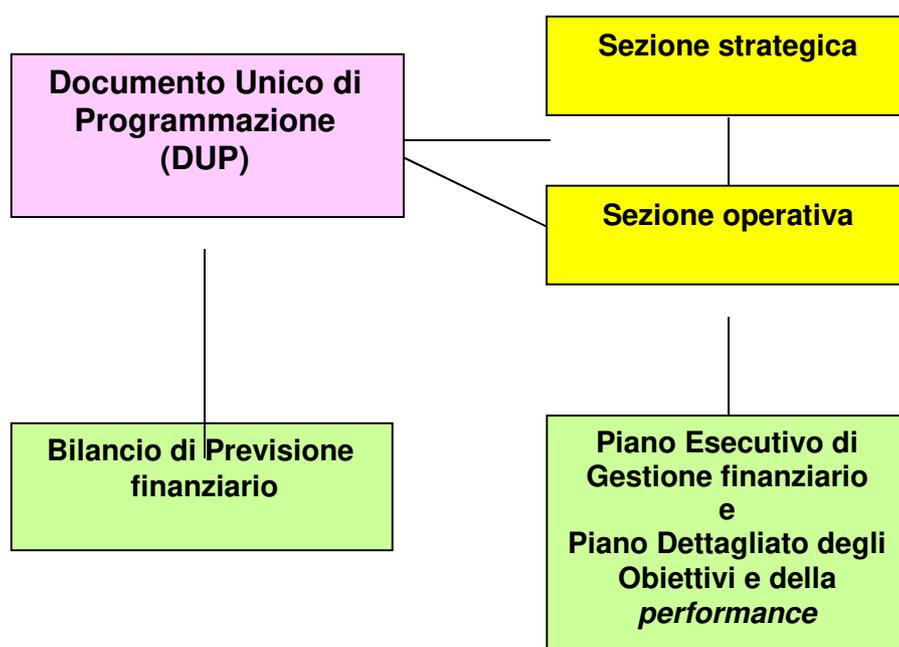
Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il *Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance* e il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune. Il primo declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascun Servizio dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e il PEG assegna dotazioni necessarie ai Responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi strategici ed ordinari. Questa "unificazione organica" dei due documenti programmatori è coerente, come accennato, alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito nella L. 213/2012, il quale prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, un'unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione.

Il PDO e della *performance* unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Responsabili apicali. Esso deve essere deliberato dalla Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.



6. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili dei Servizi, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

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

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

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

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macroambiti:

- il grado di attuazione della strategia
- il portafoglio delle attività e dei servizi
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ad essi si aggiungono gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente. Tali indicatori saranno illustrati nel rendiconto della gestione e sono rappresentati da:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

8. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili apicali sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

9. OBIETTIVI STRATEGICI DI *PERFORMANCE* E GESTIONALI ORDINARI

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale in corso, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici. I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo in corso sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti.

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali verranno sviluppate le azioni del Comune di San Maurizio D' Opaglio nel corso del quinquennio. Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica.

Gli indirizzi strategici contenuti nei documenti di programmazione sono i seguenti:

- 1. Città Sicura e Pulita**
- 2. Programmazione ed Equità**
- 3. Sviluppo del Territorio**
- 4. Istruzione e Famiglia**
- 5. Politiche Sociali**
- 6. Sviluppo economico**
- 7. Cittadinanza attiva e promozione del territorio**
- 8. Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino.**

Gli indirizzi strategici sono stati poi declinati nel DUP in contenuti strategici collegati alle corrispondenti missioni di bilancio e questi ultimi in specifici obiettivi operativi.

Indirizzi strategici	Contenuti strategici	
1 - Città Sicura e Pulita	Sicurezza, Ordine Pubblico, Controllo del Territorio, Parchi e Verde Pubblico, Ambiente, Tutela del Paesaggio, Inquinamento Atmosferico/Acustico/Elettromagnetico, Energia, Decoro Urbano, Raccolta e Smaltimento Rifiuti	
2 - Programmazione ed Equità	Programmazione, Bilancio, Tributi, Equità Fiscale, Lotta all'Evasione.	
3 - Sviluppo del Territorio	Sviluppo Urbanistico, Lavori Pubblici e Manutenzione	
4 - Istruzione e Famiglia	Istruzione, Famiglia	

5 – Politiche Sociali	Minori, Terza Età, Persone diversamente Abili, Politiche abitative, Affitto Sostenibile, Contrasto alla Crisi Economica. Controlli sulla concessione della residenza
6 – Sviluppo Economico	Economia, Attività Produttive e commerciali, Mercato Settimanale,
7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Volontariato, Sport, Giovani, Musica, Promozione del Territorio, Cultura, Servizi Pubblici Locali
8 – Organizzazione Efficace, Efficiente ed Economica al servizio del Cittadino	Servizi al Cittadino, Organizzazione Interna

Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati **gli obiettivi strategici** dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi esecutivi **strategici e gestionali** con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con l'articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel Sezione Operativa del DUP sono destinate col PDO e della *performance* unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli Responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2021-2023, con particolare riguardo all'annualità 2021, vengono individuati quindi i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** di *performance* assegnati a ciascun Responsabile, ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Servizi dell'Ente.

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un **elevato grado di rilevanza** (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi strategici e operativi dello stesso Documento.

Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che riassumono **l'attività ordinaria-gestionale** dell'anno 2021 attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche

i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente nonché per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. 267/2000; oltre che un immediato e più agevole coordinamento tra il presente Piano e il Piano Anticorruzione, in attuazione delle indicazioni fornite dall'ANAC a partire dalla determinazione n. 12 del 20.10.2015 di aggiornamento del PNA 2015 per arrivare al vigente PNA.

10. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

10.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance* per il triennio 2021-2023 viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza dell'art.10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri: coerenza dei contenuti; coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della *performance* e di programmazione finanziaria. Nell'elaborazione del Piano è stato inoltre tenuto conto degli esiti del monitoraggio sullo stato di avanzamento del PDO e della *performance* 2020.

Il processo di redazione del Piano ha poi tenuto conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del decreto legislativo n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Generale, il quale presenta il Piano all'Organo Esecutivo per la sua approvazione unitamente al PEG finanziario, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. Il PDO e della *performance*, organicamente unificato al PEG finanziario ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

10.2 Piano della *performance* e Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Il panorama normativo già da qualche anno è caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente scoordinati ma in realtà uniti da un filo conduttore comune essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno gli enti locali sono tenuti all'adozione del PTPCT, documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo. Il Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e indicare le iniziative volte a garantire un

adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa il D.Lgs 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha quindi indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della *performance* (D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33).

L'opportunità di garantire un'integrazione tra l'attuale PTPCT e il Piano della *Performance* era peraltro già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T) con la delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con il già richiamato art. 10, comma 3 del D.Lgs 33/2013, che prevede appunto che gli obiettivi indicati nel programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Due sono pertanto le forme di integrazione da tenere presenti nella elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (*performance*), quella legata alla pubblicità e accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali e inappropriati (anticorruzione).

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In questo contesto la linea d'azione dell'Amministrazione è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (indirizzo strategico "Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino" – obiettivi operativi "Elevati livelli di trasparenza" e "Misure prevenzione corruzione" del DUP).

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dal Legislatore e da ANAC. Esso quindi prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Nel PNA 2019 si legge infatti che *“Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione. L’esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.*

Così l’art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

(...) È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia: il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

(...) La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l’attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa (...) e individuale”.

In tal senso l’Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel vigente PTPCT vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle *performance* attraverso l’inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano. Il perseguimento di tali obiettivi è pertanto valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati i Responsabili dei servizi e il personale coinvolti nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione.

Nel 2020 il Comune ha proseguito con impegno a dare attuazione al complesso quadro legislativo innanzi delineato, anche per quanto riguarda le attività di monitoraggio del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con le attività dei controlli interni. In tale ultimo contesto il Comune monitora i tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente. Anche nel 2021 si proseguirà nel percorso già intrapreso orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta L. 190/2012, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della *performance* (e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità) trovano puntuale definizione nel presente Piano.

Il Segretario comunale presiede e coordina il sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione del PTPCT. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con gli anni passati, necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della *performance* individuale del personale apicale.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il 2021, obiettivi da assegnare ai Responsabili degli adempimenti previsti nel PTPCT.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

- ❑ “Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio”, assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- ❑ “Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale”;
- ❑ “Gestione e assistenza agli organi collegiali in collaborazione col Segretario comunale.
- ❑ “Pubblicità e comunicazione dati relativi alle procedure e ai contratti”,
- ❑ “Prosecuzione percorso di digitalizzazione P.a.”,

10.3 Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni

In attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare dell'art. 3, rubricato “*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*”, che ha

riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il proprio Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Il D.L. 174/2012 ha previsto un'applicazione ritardata delle relative norme a seconda della classe demografica dell'ente locale di riferimento. Nello specifico il Comune di San Maurizio D'Opaglio dà piena attuazione al sistema integrato dei controlli interni.

Al Segretario comunale, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa - art. 147-bis - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Comunale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati assicura il presidio della qualità dei medesimi servizi ed, inoltre, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi.

Il controllo di gestione supporta i Responsabili apicali nella gestione dei servizi e delle attività. Esso verifica la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la

funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, "*al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa*".

Il **controllo sugli equilibri finanziari**, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del Segretario Comunale, dei Responsabili dei Servizi e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni partecipati determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano. Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune. I diversi controlli citati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma a d essere sottoposta a controllo è sempre l'attività d ell'amministrazione, la sua *performance* osservata da diversi profili e a diversi livelli.

11. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

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

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

Per ogni progetto/obiettivo strategico di *performance* sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2021;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi strategici di *performance* dovranno poi essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi un doppio criterio di pesatura relativo uno all'importanza strategica che ad essi viene attribuita ed uno al peso economico che assume l'obiettivo. Tale doppio criterio di pesatura ha consentito di qualificare compiutamente e con precisione ciascun obiettivo di *performance*, in quanto l'indicazione del solo peso economico, finalizzato principalmente alla distribuzione della premialità, avrebbe rischiato di non evidenziare l'importanza del progetto, mentre, d'altro canto, l'indicazione della sola importanza strategica non sarebbe funzionale alla ripartizione della premialità stessa.

Per gli obiettivi strategici di *performance* è stata quindi individuata la seguente qualificazione con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

Tipologia obiettivo:

Molto impegnativo – obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli ottimali sia in termini di prestazione che di servizi erogati;

Innovativo – obiettivo che determina miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione.

Essi risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri e sarà quindi impegno dei Responsabili di Servizio organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Servizi diversi - al fine del raggiungimento del risultato.

Si è preferito lasciare per ogni progetto strategico di *performance* un referente principale che renderà anche le attività di altri Servizi qualora collaborino al progetto.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di *performance* ogni referente di progetto relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al *target* previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Da ultimo, ai fini della rendicontazione del risultato di ciascun obiettivo del presente PDO e della *performance* (strategici di *performance* e gestionali), questa Amministrazione ha ritenuto corretto fornire ai Responsabili referenti di obiettivo uno schema che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la verifica del risultato raggiunto nell'anno di riferimento.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE 2021-2023

N	DUP		PDO		
	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Servizio Referente
1	1 - Città Sicura e Pulita	Educare alle buone pratiche ambientali	DEFINIZIONE DELLE AZIONI AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE AMBIENTALI IN TEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA E DI RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DI RIFIUTI	Molto impegnativo	Servizio finanziario-tributi/ Servizio tecnico
2	1 - Città Sicura e Pulita	Tutela delle risorse idriche	TUTELE DELLE SPONDE LACUALI E DEI RIVI	Molto impegnativo	Servizio tecnico
3	1 - Città Sicura e Pulita	Piano Comunale di Protezione Civile	GESTIONE DEL PERSONALE PER LA FRUIZIONE IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN PRESENZA DI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E/O EMERGENZE SECONDO I MODELLI DI INTERVENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE -	Molto impegnativo	Servizio tecnico
4	1 - Città Sicura e Pulita	Manutenzioni: programmazione, monitoraggio e Razionalizzazione	RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON ALTRE STRUTTURE: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER L'ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI -	Innovativo	Servizio tecnico/ Servizio polizia locale
5	2 - Programmazione ed Equità	Contrasto all'evasione e all'elusione per recuperare risorse	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	Molto impegnativo	Servizio finanziario-tributi
6	2 - Programmazione ed Equità	Contrasto all'evasione e all'elusione per recuperare risorse	RISCOSSIONE COATTIVA	Molto impegnativo	Servizio finanziario-tributi
7	2 - Programmazione ed Equità	Omogeneizzazione e armonizzazione uffici tributi	SOLLECITI BONARI	Innovativo	Servizio finanziario-tributi

8	3 - Sviluppo del Territorio	Nuovi Strumenti Urbanistici	ADOZIONE DEI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI	Innovativo	Servizio tecnico
9	3 - Sviluppo del Territorio	Nuovi Strumenti Urbanistici	VALORIZZAZIONE DELLE AREE URBANIZZATE E DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE	Innovativo	Servizio tecnico
10	3 - Sviluppo del Territorio	Semplificare il rapporto tra privati e pubblica amministrazione in materia urbanistica e di edilizia	PER UN PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE	Innovativo	Servizio tecnico
11	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO strutture di proprietà comunale	Molto impegnativo	Servizio tecnico
12	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE VERDE PUBBLICO	Molto impegnativo	Servizio tecnico
13	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Collaborazione ad eventi sportivi/ricreativi organizzati da Associazioni Sportive/Ricreative	PROMOZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI MARKETING TERRITORIALE	Molto impegnativo	Servizio Affari generali
14	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Partecipazione a bandi e accesso a Fondi europei	ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER REDAZIONE PROGETTUALITÀ FINALIZZATA ALLA PARTECIPAZIONE A BANDI	Innovativo	Servizio Affari generali
15	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività culturali: agire in rete Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	VALORIZZIAMO IL PATRIMONIO CULTURALE: AZIONI DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA, DEI MUSEI, DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI CULTURALI -	Innovativo	Servizio Affari generali

16	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Elevati Livelli di Trasparenza	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - POTENZIAMENTO DEL COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI APICALI NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Innovativo	Segretario
	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure Prevenzione Corruzione			
17	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure Prevenzione Corruzione	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA -	Molto impegnativo	Segretario
18	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Sviluppo di una Cultura della Programmazione e Controllo	ATTUAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i> -	Molto impegnativo	Segretario
19	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Innovativo	Servizio Finanziario
20	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Innovativo	Servizio Segreteria
21	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO -	Innovativo	Servizio affari generali
22	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO -	Innovativo	Servizio tecnico
23	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO -	Innovativo	Servizio Polizia locale
24	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Sviluppo di comunità e cittadinanza attiva	CITTADINANZA ATTIVA: FEEDBACK EMAIL E SEGNALAZIONI PERVENUTE DAI CITTADINI	Innovativo	Servizio affari generali

25	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE PROCEDURE DI GARA E CONTRATTUALI DEI SERVIZI DELL'ENTE -	Molto impegnativo	Tutti i servizi
26	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	REGOLAMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE	Molto impegnativo	Servizio tecnico
27	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini Comunicazione istituzionale	LE ATTIVITA' DEI SERVIZI IN EMERGENZA CORONAVIRUS	Innovativo	Servizio affari generali
28	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE -	Innovativo	Servizio affari generali
29	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	INNOVAZIONE TECNOLOGICA: E-GOVERNMENT -	Innovativo	Tutti i servizi
30	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Snellimento e semplificazione di procedure organizzative dell'ente	PROSECUZIONE PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE P.A.:	Innovativo	Tutti i Servizi

OBIETTIVI GESTIONALI

N	DUP		PDO e della performance		
	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo gestionale	Servizio Referente	
1	1 - Città Sicura e Pulita	Attività di controllo ambientale	MANTENIMENTO E RISPETTO DEI LIVELLI PRESTAZIONALI E DEI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AL SERVIZIO	Servizio Tecnico	
2	1 - Città Sicura e Pulita	Manutenzioni: Programmazione, Monitoraggio Razionalizzazione e	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RELATIVE A DANNEGGIAMENTI, MALFUNZIONAMENTI O SITUAZIONI DI DEGRADO DI VARIO GENERE A CARICO DEL PATRIMONIO COMUNALE	Servizio tecnico	
3	1 - Città Sicura e Pulita	Manutenzioni: Programmazione, Monitoraggio Razionalizzazione e	OTTIMIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE INTERVENTI VERDE PUBBLICO	Servizio tecnico	
4	1 - Città Sicura e Pulita	Manutenzioni: Programmazione, Monitoraggio Razionalizzazione e	OTTIMIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	Servizio tecnico	
5	2 - Programmazione ed Equità	Contrasto all'evasione e all'elusione per recuperare risorse	ATTIVITÀ DI SOLLECITO PAGAMENTI ARRETRATI PRE EMISSIONE RUOLI	Servizio finanziario	
6	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	PROGETTUALITÀ AFFERENTI ALLA RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE DEL CENTRO (Piazze, Museo del Rubinetto, spiagge)	Servizio tecnico	
7	3 - Sviluppo del Territorio	Semplificare il rapporto tra privati e pubblica amministrazione in materia urbanistica e di edilizia	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE	Servizio tecnico	
8	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Fruizione o gestione impiantistica sportiva comunale	ITER DI AFFIDAMENTO E MONITORAGGIO	Servizio Affari generali	

9	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività con città Gemellate e Amiche	ATTIVITA' COMITATO GEMELLAGGI SCAMBI CON CITTA' GEMELLATE O AMICHE-	Servizio Affari generali	
10	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Promozione sport e sani stili di vita ad ogni età	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI E GESTORI IMPIANTI SPORTIVI	Servizio Affari generali Servizio finanziario	
11	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	COLLABORAZIONE CON IL MUSEO DEL RUBINETTO E IL TEATRO DELLE SELVE	Servizio Affari generali Servizio finanziario	
12	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività culturali : agire in rete Spazi e luoghi culturali destinati principalmente allo spettacolo dal vivo Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E ATTIVITA' CULTURALI	Servizio Affari generali Servizio finanziario	
13	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività culturali : agire in rete Spazi e luoghi culturali destinati principalmente allo spettacolo dal vivo Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI afferenti	Servizio Affari generali Servizio finanziario	
14	4 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività culturali: Agire in Rete	INIZIATIVE A SAN MAURIZIO D' OPAGLIO-	Servizio Affari generali	

15	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	OTTIMIZZAZIONE SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E GARE E CONTRATTI -	Segretario comunale Servizio Segreteria	
16	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Sviluppo di una Cultura della Programmazione e Controllo	POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	Segretario comunale	
17	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Affidamenti di servizi in scadenza	EFFICIENTAMENTO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Servizio affari generali Servizio segreteria	
18	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Snellimento e semplificazione procedure	DIGITALIZZAZIONE E SNELLIMENTO ITER PROCEDURALI	TUTTI I SERVIZI	
19	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente	GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE -	Servizio affari generali Servizio segreteria	
20	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	GESTIONE, COORDINAMENTO E SUPPORTO NELLE ATTIVITA' DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Servizio affari generali	
21	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	OTTIMIZZAZIONE PROCEDIMENTI DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA' -	Servizio Affari Generali	
22	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	GESTIONE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO DI AZIONE PLURIENNALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE, NELLO SPECIFICO CONVENZIONI CON STRUTTURE PRIVATE PER IL SOSTEGNO DELL' UTILIZZO DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA ED EROGAZIONE CONTRIBUTI PREVISTI	Servizio Sociale	
23	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	OTTIMIZZAZIONE STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI NELL'ATTIVITA' DI RILASCIO DELLA CIE	Servizio Affari Generali	

24	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	OTTIMIZZAZIONE ITER DI PREDISPOSIZIONE, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI -	Servizio Segreteria	
25	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	GESTIONE ALLOGGI ERP E ITER FONDO LOCAZIONE	Servizio Sociale	
26	5 - Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Sviluppo di comunità e cittadinanza attiva	GESTIONE PERCORSI PARTECIPATIVI AVVIATI E RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI GESTIONE PUC (PROGETTI UTILITA COLLETTIVA)	Servizio Affari generali	

Ciascuno degli obiettivi sopra elencati è affidato ad un Responsabile che ne relazionerà in sede di consuntivazione; qualora sia trasversale a più Servizi è affidato ad un Responsabile referente che relazionerà dell'attività svolta in accordo con i Responsabili degli altri Servizi coinvolti nel progetto. Pertanto di seguito si schematizza la suddivisione delle competenze per Servizi.

SEGRETARIO COMUNALE –

Obiettivi strategici

- 1) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - POTENZIAMENTO DEL COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI APICALI NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 2) COORDINAMENTO ATTIVITA' NECESSARIE PER PARTECIPAZIONE A BANDI NAZIONALI ED EUROPEI
- 3) OTTIMIZZAZIONE STANDARD QUALI-QUANTITATIVI REDAZIONE ATTI
- 4) MONITORAGGIO CRITICITA' AREE E SERVIZI
- 5) ATTIVITA' DI *SCOUTING* RISORSE NAZIONALI ED EUROPEE.

Obiettivi gestionali

- 1) POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI
- 2) SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA
- 3) ATTIVITA' DI *SCOUTING* RISORSE NAZIONALI ED EUROPEE.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 2) LE ATTIVITA' DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO IN EMERGENZA CORONAVIRUS
- 3) SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE
- 4) INNOVAZIONE TECNOLOGICA: *E-GOVERNMENT*

Obiettivi gestionali

- 1) CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'
- 2) DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO
- 3) OTTIMIZZAZIONE STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI NELL'ATTIVITA' DI RILASCIO DELLA CIE

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 2) CONCLUSIONE DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE
- 3) ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Obiettivi gestionali

- 1) COORDINAMENTO CONSULENZA E SUPPORTO AI SERVIZI
- 2) GESTIONE E ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI IN COLLABORAZIONE COL SEGRETARIO GENERALE. GESTIONE ITER STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI
- 3) COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, E DOCUMENTALE
- 4) GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE
- 5) GESTIONE, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- 6) VALORIZZIAMO IL PATRIMONIO CULTURALE: AZIONI DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI CULTURALI
- 7) CITTADINANZA ATTIVA: FEEDBACK RICHIESTE E SEGNALAZIONI DEI CITTADINI

Obiettivi gestionali

- 1) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, ATTIVITA' CULTURALI
- 2) GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- 3) GESTIONE PERCORSI PARTECIPATIVI AVVIATI E RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI
- 4) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, ATTIVITA' CULTURALI
- 5) GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- 6) GESTIONE PERCORSI PARTECIPATIVI AVVIATI E RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivi strategici

- 1) PROSECUZIONE PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE P.A.

Obiettivi gestionali

- 1) BANCA DATI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, PORTALE MINISTERO TESORO, QUESTIONARI CORTE DEI CONTI
- 2) RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA
- 3) RISCOSSIONE COATTIVA

Servizio Tecnico

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL R.P.C.T. NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 2) VALORIZZAZIONE DELLE AREE URBANIZZATE E DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE
- 3) DEFINIZIONE DELLE AZIONI AI FINI DI UNA MIGLIORE MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO
 - 4)RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE PER LA FRUIZIONE IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN PRESENZA DI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E/O EMERGENZE SECONDO I MODELLI DI INTERVENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE
 - 5)PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE TERRITORIALE

Obiettivi gestionali

- 1) GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RELATIVE A DANNEGGIAMENTI, MALFUNZIONAMENTI O SITUAZIONI DI DEGRADO DI VARIO GENERE A CARICO DEL PATRIMONIO COMUNALE,
- 2) OTTIMIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
- 3) EFFICIENTAMENTO SVOLGIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
- 4) OTTIMIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DELLE FORNITURE E SERVIZI

12. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione comunale nella persona del *S egretario Comunale* coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di obiettivo.

Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi strategici di *performance*.

Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione.

Relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone al Nucleo di Valutazione il risultato della *performance* individuale.

Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della *performance* strutturale e organizzativa.

Sarà competenza del Nucleo stesso approvare o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

13. CONCLUSIONI

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di *performance* siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di distribuzione delle premialità secondo la *performance* effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

Il PDO e della *performance* continuerà ad essere adeguato ed integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Si allegano al presente documento le schede descrittive degli obiettivi strategici di *performance* e ordinari.

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo 1

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - POTENZIAMENTO DEL COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI APICALI NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	
SERVIZIO	SEGRETARIO COMUNALE		
	-		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Misure prevenzione corruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Con l'approvazione della L. 190 del 2012, cd. Legge anticorruzione, l'ordinamento italiano si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola con l'adozione del P.N.A. a livello nazionale e, in ciascuna amministrazione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).</p> <p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione ed il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza al fine di garantire la tutela della legalità attraverso l'approvazione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Nella realizzazione dell'obiettivo è indispensabile un'azione coordinata ed efficace di tutti i Responsabili apicali e delle risorse umane dell'Ente. La normativa assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la proposta del PTPCT, il suo monitoraggio e la sua rendicontazione annuale.</p> <p>L'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovandolo in maniera sostanziale e costituisce l'unico documento metodologico per la predisposizione dei PTPCT relativamente agli aspetti di gestione del rischio. La "nuova" metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi. Lo stesso PNA 2019, considerata la sua approvazione e pubblicazione in data ravvicinata rispetto ai termini di approvazione dei PTPCT da parte degli enti, consente che il nuovo approccio possa essere applicato in modo graduale. Alla luce di quanto innanzi, il presente obiettivo si pone lo scopo di avviare un percorso partecipato con tutti i Responsabili apicali, in qualità di referenti del RPCT, finalizzato alla elaborazione del prossimo Piano anticorruzione, attraverso una potenziata e concreta collaborazione col RPCT nell'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, basato su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ai fini della definizione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p>	
Strutture coinvolte		TUTTE	
Fasi e tempi di		Dal 01/01/2021 al 31/01/2021	

Obiettivo 2

IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	
SERVIZIO	SEGRETARIO COMUNALE		
	-		

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Misure prevenzione corruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	X Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo X Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Nel corso degli ultimi anni il sistema dei controlli interni ha subito un'evoluzione alla luce della normativa recente sulla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione di cui alla Legge n. 190 del 2012, concentrandosi sull'esame delle tipologie di controlli amministrativi più direttamente coinvolte dai fenomeni corruttivi. In tal senso i PTPCT devono coordinarsi con le forme di controllo già a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di prevenire e far emergere eventi di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.</p> <p>In tale contesto risulta di preminente importanza lo stretto collegamento tra la disciplina del sistema dei controlli interni e il Piano stesso, dato che il regolamento dei controlli costituisce un mezzo di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione.</p> <p>Come si desume poi anche dal dettato degli artt. 147 e 147bis del T.U.E.L., il controllo di regolarità non è finalizzato solo alla verifica della legittimità degli atti, ma anche alla trasparenza del procedimento e alla correttezza delle soluzioni adottate (sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità) in base agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso. Nell'ambito dei controlli sugli atti l'Ufficio monitora tra l'altro anche l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed il rispetto dei tempi procedurali.</p> <p>Con questo obiettivo si intende pertanto implementare le attività dell'Ufficio sui controlli interni a supporto del RPCT. Esso si colloca in stretto coordinamento con le azioni previste a tutela della prevenzione della corruzione sia nella pianificazione delle azioni per la prevenzione della corruzione come declinate all'interno del PTPCT.</p>		
Strutture coinvolte	TUTTE-		
Fasi e tempi di	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021		

Obiettivo 3

ATTUAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	
SERVIZIO	SEGRETARIO comunale		
Centro di Costo	-		

DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Sviluppo di una Cultura della Programmazione e Controllo
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	X Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo X Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si prefigge di dare attuazione al ciclo di gestione della <i>performance</i>, definendo, per l'annualità 2021, gli obiettivi da raggiungere nel rispetto delle Linee di mandato dell'Amministrazione e con la collaborazione dei Responsabili apicali. In un unico contesto vengono pertanto individuati sia gli obiettivi strategici di <i>performance</i> sia quelli ordinari, in coerenza con il Piano della <i>performance</i> ed il Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Il ciclo della <i>performance</i> è un processo che collega la pianificazione strategica ai risultati attesi, riferiti sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.</p> <p>Il Comune di San Maurizio D' Opaglio adotta un apposito Piano Dettagliato degli Obiettivi e della <i>performance</i> organicamente unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.</p> <p>Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.</p> <p>Inoltre, particolare attenzione viene prestata al coordinamento sistematico tra il PDO e quello della <i>performance</i> da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'altro in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani saranno pertanto inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della <i>performance</i> in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della</p>		
	corruzione.		
Strutture coinvolte	TUTTE		

Obiettivo 4

POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI			
STRUTTURA	SEGRETARIO	RESPONSABILE	
SERVIZIO	SEGRETARIO COMUNALE		
			-

DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Convocazione ed espletamento di incontri collettivi, diretti o paralleli al fine del coordinamento delle linee generali dell'attività dei Responsabili apicali. Il Segretario partecipa anche a conferenze di servizi interne su richiesta dei Responsabili dei Servizi o del Sindaco e degli Assessori. Inoltre, nell'ambito dell'attività svolta dal Segretario comunale di coordinamento dei Responsabili, può rendersi necessaria la formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.	

Obiettivo 5

SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E GARE E CONTRATTI			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	
SERVIZIO	SEGRETARIO COMUNALE		
	-		

DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si prefigge di fornire attività di assistenza e supporto giuridici ai vari uffici dell'Amministrazione nonché agli organi istituzionali relativamente alle sedute di Giunta e Consiglio al fine di assicurare la correttezza giuridico-amministrativa degli atti adottati e il coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi. Inoltre, è prestata attività rogatoria prevista dalla legge nonché per le convenzioni e le scritture private dei Servizi.		
Strutture coinvolte	Servizi Affari Generali, Servizio segreteria e servizi sociali		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Annuale Corretto svolgimento di tutte le attività nei tempi previsti.		

AREA AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
SERVIZIO	AFFARI GENERALI		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Misure prevenzione anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovandolo in maniera sostanziale e costituisce l'unico documento metodologico per la predisposizione dei PTPCT relativamente agli aspetti di gestione del rischio. La "nuova" metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi. Lo stesso PNA 2019, considerata la sua approvazione e pubblicazione in data ravvicinata rispetto ai termini di approvazione dei PTPCT da parte degli enti, consente che il nuovo approccio possa essere applicato in modo graduale. Alla luce di quanto innanzi, il presente obiettivo si pone lo scopo di avviare un percorso partecipato con tutti i Responsabili apicali, in qualità di referenti del RPCT, finalizzato alla elaborazione del prossimo Piano anticorruzione, attraverso una potenziata e concreta collaborazione col RPCT nell'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, basato su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ai fini della definizione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p> <p>Tale percorso prende avvio dall'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPCT 2021-2023 e, attraverso l'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, alla loro eventuale revisione. L'avvio del percorso di adeguamento al nuovo PNA prevede che ciascun Responsabile apicale abbia quale obiettivo specifico del proprio Servizio l'identificazione dei processi di competenza intesi quale raggruppamento di procedimenti. Tutti i procedimenti del Servizio e non solo quelli presenti nel vigente PTPCT dell'Ente devono essere analizzati e ricondotti a processi, ciascun processo dovrà poi essere mappato e ponderato sulla base della nuova metodologia di tipo qualitativo sopra richiamata. Ogni Responsabile ha l'onere di coordinarsi con altri Responsabili qualora i processi siano di competenza trasversale. Il RPCT, come espressamente indicato dalla normativa, ha un ruolo di coordinamento e verifica di attuazione di tale percorso.</p> <p>Le vigenti misure di prevenzione individuate dal Piano di competenza del Servizio Affari Generali rientrano nell'ambito dei processi "Gestione degli accertamenti relativi alla residenza", "Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali" "Gestione di segnalazioni e reclami", ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio"</p>		

Obiettivo 2

LE ATTIVITA' DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI IN EMERGENZA CORONAVIRUS			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
SERVIZIO	AFFARI GENERALI		
RISORSE COINVOLTE	Dott.ssa Barbaglia Stefania		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8 Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Obiettivo operativo Comunicazione istituzionale Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini
Dei PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Il 30 gennaio 2020, in seguito alla segnalazione da parte della Cina (31 dicembre 2019) di un cluster di casi di polmonite ad eziologia ignota (poi identificata come un nuovo coronavirus Sars-CoV-2) nella città di Wuhan, l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato emergenza di sanità pubblica di interesse internazionale l'epidemia di coronavirus in Cina. Il giorno successivo il Governo italiano, dopo i primi provvedimenti cautelativi adottati a partire dal 22 gennaio, tenuto conto del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, ha proclamato lo stato di emergenza e messo in atto le prime misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale.</p> <p>Da quel momento in poi si sono susseguite misure di contenimento dell'infezione con restrizioni sempre più ferree ed estese sul territorio nazionale.</p>	
		<p>E' prevista l'erogazione dei servizi su appuntamento per le sole attività indifferibili. Il servizio AAGG ha l'obiettivo di contribuire alla diffusione ai cittadini dei chiarimenti pubblicati nelle FAQ, rispondendo alle domande via telefono e via mail e mettendo in evidenza sul sito le principali disposizioni e gli strumenti come l'autocertificazione. Le Direttive della FP che impongono lo Smart Working per tutte le attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza, comporta che ci si attivi per dare corso alle istanze del pubblico, organizzando l'erogazione dei servizi indifferibili e urgenti.</p>	
		<p>In caso di allentamento delle misure di contenimento</p> <p>rivedere l'elenco delle attività da svolgere in presenza Le attività di servizio al pubblico rientrano a regime su appuntamento e i servizi devono organizzare in tal senso tutte le attività che devono essere svolte in presenza.</p>	

	<p>Servizio Segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicazione con cittadini per informarli dei servizi di consegna della spesa alimentare/ farmaci, dei sacchi e delle modalità di raccolta dei rifiuti in caso di impossibilità ad occuparsene di tutti i componenti della famiglia;➤ Aggiornamento del sito; redazione di comunicati stampa <hr/> <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicazione delle misure COVID- 19 ai cittadini sul sito e con comunicati
--	---

Obiettivo 3

SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO	AFFARI GENERALI		
RISORSE COINVOLTE	Dott.ssa Barbaglia Stefania		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8 Organizzazione efficace, efficiente ed economica al	Obiettivo operativo Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini
		servizio del Cittadino	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo prevede l'aggiornamento della piattaforma documentale per assicurare la compatibilità con i nuovi moduli applicativi, in particolare il ridisegno del portale del cittadino e pubblicazione modelli. Verrà realizzata una apposita area del sito ove potranno essere reperiti da parte dei cittadini tutti i modelli dell'ente e trasmesse le istanze in via telematica in particolare per i servizi scolastici.		
Strutture coinvolte	Affari Generali e i servizi definiti in base all'analisi dei procedimenti.		

Obiettivo 4

INNOVAZIONE TECNOLOGICA: E-GOVERNMENT			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO	Affari generali		
Risorse coinvolte	Dott.ssa Barbaglia Stefania		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8 Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Obiettivo operativo Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	X Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		1) Dematerializzazione 2) Ottimizzazione e Pubblicazione modulistica per servizi scolastici	

Obiettivo 5

CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
SERVIZIO	ANAGRAFE		
Risorse coinvolte	Locatelli Patrizia, Bettega Simona		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8 Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Obiettivo operativo Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Ottimizzazione Gestione pratiche di cancellazione per irreperibilità		
Strutture coinvolte	Ufficio Anagrafe Stato civile		
	Attività: Avvio del procedimento a seguito di segnalazione per irreperibilità Istruttoria della posizione anagrafica per verifica dell' assenza di dimora abituale all'indirizzo dichiarato Emanazione del provvedimento finale di cancellazione/chiusura del procedimento Gestione atti e comunicazioni di legge		

Obiettivo 6

ALIMENTAZIONE VIA PEC DELLA BANCA DATI NAZIONALE DAT				
STRUTTURA		AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO		STATO CIVILE		
DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 8 Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Obiettivo operativo Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Applicazione del Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019, n. 168, recante: "Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)" pubblicato il 17/01/2020 in Gazzetta Ufficiale n. 13, in vigore dal 01/02/2020.		
Strutture coinvolte		Ufficio di stato civile		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/02/2021 al 31/07/2021 Attività: <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di elenco nominativo delle persone che hanno espresso dichiarazioni anticipate di trattamento, antecedentemente alla realizzazione della Banca dati nazionale (a partire dal 31/01/2018) utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito del Ministero della Salute.• Contattare le persone dell'elenco per informare di possibile cancellazione dalla banca dati nazionali in assenza di esplicito consenso.• Trasmissione al Ministero della Salute di copie delle DAT dei disponenti di cui al precedente elenco utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito del Ministero della Salute entro il 31/07/2020.• Verificare la necessità di apportare modifiche al Regolamento per disciplinare le "Modalità operative di ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT (L. 219/2017)" approvato con delibera di Consiglio Comunale alla luce delle disposizioni del Decreto.• Predisporre modulistica per acquisire l'esplicito consenso alla trasmissione delle copie delle DAT alla Banca dati nazionale, del disponente e informarlo di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.• Definizione del procedimento per la trasmissione elettronica alla Banca dati nazionale delle DAT presentate ed invio delle stesse.		

Obiettivo 7

OTTIMIZZAZIONE STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI NELL'ATTIVITA' DI RILASCIO DELLA CIE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO	SPORTELL01		
Risorse assegnate	Locatelli Patrizia , Bettega Simona		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8 Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Obiettivo operativo Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo che ci si prefigge è di garantire, anche in carenza di personale, lo standard qualitativo e quantitativo ordinario per il rilascio della CIC (carta di identità cartacea) nei casi residuali ancora previsti, e della CIE (carta di identità elettronica).		
Strutture coinvolte	ANAGRAFE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2021 al 31.12.2021		
	Riorganizzazione del servizio di front-office. Gestione flessibile dell'agenda degli appuntamenti, con valutazione della possibilità di aumentarne il numero se necessario e sostenibile dal servizio		

SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo n. 1

ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
STRUTTURA	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Misure prevenzione anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovandolo in maniera sostanziale e costituisce l'unico documento metodologico per la predisposizione dei PTPCT relativamente agli aspetti di gestione del rischio. La "nuova" metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi. Lo stesso PNA 2019, considerata la sua approvazione e pubblicazione in data ravvicinata rispetto ai termini di approvazione dei PTPCT da parte degli enti, consente che il nuovo approccio possa essere applicato in modo graduale. Alla luce di quanto innanzi, il presente obiettivo si pone lo scopo di avviare un percorso partecipato con tutti i Responsabili apicali, in qualità di referenti del RPCT, finalizzato alla elaborazione del prossimo Piano anticorruzione, attraverso una potenziata e concreta collaborazione col RPCT nell'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, basato su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ai fini della definizione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p> <p>Tale percorso prende avvio dall'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPCT 2021-2023 e, attraverso l'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, alla loro eventuale revisione. L'avvio del percorso di adeguamento al nuovo PNA prevede che ciascun Responsabile apicale abbia quale obiettivo specifico del proprio Servizio l'identificazione dei processi di competenza intesi quale raggruppamento di procedimenti. Tutti i procedimenti del Servizio e non solo quelli presenti nel vigente PTPCT dell'Ente devono essere analizzati e ricondotti a processi, ciascun processo dovrà poi essere mappato e ponderato sulla base della nuova metodologia di tipo qualitativo sopra richiamata. Ogni Responsabile ha l'onere di coordinarsi con altri Responsabili qualora i processi siano di competenza trasversale. Il RPCT, come espressamente indicato dalla normativa, ha un ruolo di coordinamento e verifica di attuazione di tale percorso.</p> <p>Le vigenti misure di prevenzione individuate dal Piano di competenza del Servizio Segreteria Generale rientrano nell'ambito dei processi "Gestione accesso agli atti", ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio"</p>		
Strutture coinvolte	Da verificare in base all'analisi dei processi		

Obiettivo n. 2

ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI			
STRUTTURA	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente indirizzare la propria attività verso il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei Servizi promuovendo e valorizzando il merito. In particolare il Consiglio Comunale è Organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di massima importanza per la vita dell'Ente. Tale ruolo viene svolto soprattutto a mezzo degli atti deliberativi adottati nel corso delle sedute che sono tenute, nelle quasi totalità delle volte, in orari serali/tardo pomeridiani non corrispondenti con il normale orario di servizio degli uffici.</p> <p>Il presente obiettivo si propone pertanto di promuovere un effettivo e significativo miglioramento del servizio destinato all'assistenza e al funzionamento del Consiglio ed alle sue articolazioni. Sono ricomprese all'interno del progetto tutte quelle attività finalizzate a garantire il necessario supporto e assistenza agli Organi istituzionali per lo svolgimento delle funzioni riconosciute dall'Ordinamento degli enti locali ed il personale individuato presterà la propria attività, a titolo esemplificativo, per la preparazione e l'apertura della sala consiliare o di un'eventuale altra sala allo scopo individuata, all'amplificazione, al raffrescamento o riscaldamento dell'ambiente, e comunque a curare tutti gli altri adempimenti necessari per il corretto svolgimento delle sedute.</p>	
Strutture coinvolte		//	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		<p>Attività</p> <p>Svolgimento di tutte le attività prestate per garantire il corretto svolgimento delle adunanze degli Organi istituzionali, con particolare riguardo all'organizzazione e allo svolgimento alle sedute del Consiglio Comunale, nel periodo suindicato in relazione alle date e ai tempi individuati nelle convocazioni degli Organi stessi.</p>	

Obiettivo n. 3

COORDINAMENTO CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI			
STRUTTURA	AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE	
SERVIZIO	SEGRETERIA		

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Gestione delle pratiche legali riguardanti i diversi servizi dell'Ente, con funzione di coordinamento. In particolare il servizio acquisisce la dovuta istruttoria dal servizio coinvolto dal contenzioso, cura il procedimento di affidamento dell'incarico al legale e gestisce l'andamento del contenzioso in continuo confronto con il legale e il servizio coinvolto. Finalità sono: - Garantire maggiore specializzazione - Garantire maggiore e più efficace coordinamento tra Amministrazione e legali esterni	
Strutture coinvolte		Tutte per relazione istruttoria	

Obiettivo n. 4

COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, E DOCUMENTALE			
STRUTTURA	AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE	
SERVIZIO	SEGRETERIA		

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>La novità più significativa che è stata introdotta dal D.Lgs. 97/2016 è il diritto di accesso civico generalizzato (FOIA - Freedom of Information Act), ai sensi del quale, “chiunque” ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis del D.Lgs.33/2013.</p> <p>In ragione della centralità e strategicità che assume l’istituto nel sistema della trasparenza, è risultato prioritario per l’Amministrazione definire le misure organizzative “per controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico” soprattutto in considerazione della notevole innovatività della disciplina dell’accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso.</p> <p>L’ANAC ha inoltre raccomandato di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. La Segreteria è il Servizio che è stato individuato per fornire un supporto tecnico-giuridico agli Uffici nella gestione degli accessi e quale collettore delle richieste, ai fini di smistare le istanze ai soggetti competenti a curare l’istruttoria e a rispondere, a seconda delle tipologie di accesso, ed è inoltre tenuto a gestire, aggiornare e pubblicare il registro delle richieste. La Segreteria è pertanto chiamata a svolgere un ruolo di primario rilievo a favore e a supporto dei Servizi dell’Ente.</p>	
Strutture coinvolte		Tutte	

Obiettivo n.5

GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE			
STRUTTURA	AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE	Rag Guidetti Marina
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Risorse assegnate			

DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'attività si articola nei seguenti adempimenti: 1) gestione rapporti con il broker 2) verifica polizze in corso e sottoscrizione ulteriori appendici di variazione 3) attivazione polizze attività ente 4) impegni e liquidazioni premi assicurativi e relative regolazione premi assicurativi per le polizze che lo prevedono 5) monitoraggio sinistri e chiusura in accordo con il broker 6) istruttoria relativa alla citazione in giudizio dell'Ente a seguito di sinistri RCT/RCO		

Obiettivo n. 6

GESTIONE, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI			
STRUTTURA	AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE	Segretario comunale
SERVIZIO	Amministrativo		

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si prefigge di coordinare e supportare le Strutture dell'Ente nell'adeguamento al Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, in particolare per le attività di aggiornamento delle nomine dei soggetti delegati attuatori e di aggiornamento e implementazione del registro dei trattamenti. La Segreteria supporta inoltre i Servizi nella predisposizione delle valutazioni d'impatto e coordina il flusso di informazioni in materia di protezione dei dati personali.		
Strutture coinvolte	Tutte		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, in ogni caso si prevede un aggiornamento almeno annuale del registro dei trattamenti.		

Obiettivo n. 7

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE PROCEDURE DI GARA E CONTRATTUALI DEI SERVIZI DELL'ENTE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
Risorse assegnate	Rag. Guidetti Marina		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Il quadro normativo che disciplina <i>i contratti di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere</i> è complesso e in continua evoluzione. Il "Codice dei contratti pubblici" (D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016), oltre a prevedere l'emanazione di diversi decreti ministeriali e linee guida, quali strumenti normativi finalizzati a disciplinare le diverse tematiche della materia in modo "semplificato e snello", è già stato profondamente modificato ed integrato, ad appena un anno dalla sua entrata in vigore, dal cd. "Decreto correttivo" (D.Lgs. n. 56/2017). Nel corso del 2020 sono intervenute, tra l'altro, ulteriori ed importanti novità che hanno inciso ed incideranno sulle procedure di affidamento e che comporteranno</p>	
		<p>un'intensa attività di studio finalizzata all'adeguamento degli atti di gara e dell'iter delle stesse, a seguito dell'adozione oltre che di diverse linee guida, anche del cosiddetto "decreto sblocca cantieri" (D.L. 32 del 18 aprile 2019, convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019) nonché del Decreto Semplificazioni.</p> <p>Il progetto di performance in oggetto si concretizza in una specifica e costante attività di supporto ai vari Servizi del Comune in relazione alle procedure di affidamento all'interno della "fascia di autonomia" dell'Ente, resa per l'anno 2021 potenzialmente più ampia sia dal superamento dell'obbligo di ricorrere alla SUA per procedure di gara più impegnative sia alla luce della recente riorganizzazione di alcuni Servizi e delle conseguenti modifiche nell'assegnazione del personale e delle relative funzioni.</p>	

Obiettivo n.8

REGOLAMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
Risorse assegnate	Rag, Guidetti Marina		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>La corretta gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali è un elemento sempre più decisivo per l'acquisizione di risorse e per la valorizzazione di beni che spesso hanno perso la loro finalizzazione originaria.</p> <p>Negli ultimi anni il quadro normativo speciale ha introdotto molte soluzioni che consentono alle amministrazioni locali di valorizzare al meglio i loro beni immobili, assumendo a riferimento il principio della necessaria redditività degli stessi.</p> <p>E' pertanto opportuno intraprendere, in stretto raccordo con il Servizio Patrimonio e Progettazione, un percorso operativo che consenta di vagliare, alla luce di una preventiva ricognizione del patrimonio immobiliare del Comune di San Maurizio D' Opaglio e dello stato giuridico dello stesso, i vari modelli utilizzabili dall'Ente per la migliore gestione del proprio patrimonio, sia in relazione alle concessioni e locazioni, sia in caso di scelte di alienazione.</p> <p>Il progetto di performance in oggetto si concretizza nelle seguenti specifiche attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la valorizzazione dei beni immobili nell'ambito delle dinamiche economico-finanziarie dell'Ente e l'analisi delle diverse soluzioni per la loro valorizzazione, attraverso l'inventario dei beni e la sua attualizzazione; ▪ la ricognizione di tutte le convenzioni attive e del relativo scadenziario; ▪ la predisposizione del piano di assegnazione e di valorizzazione da sottoporre alla Giunta Comunale. <p>Al termine di questa ulteriore analisi svolta in modo capillare, la Giunta individuerà le priorità di valorizzazione e di assegnazione dei beni stessi.</p>		

SERVIZIO Segreteria

Obiettivo n. 1

ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
STRUTTURA	Servizio contratti	RESPONSABILE	Rag. Guidetti Marina
SERVIZIO	Segreteria		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 1	Misure prevenzione anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovandolo in maniera sostanziale e costituisce l'unico documento metodologico per la predisposizione dei PTPCT relativamente agli aspetti di gestione del rischio. La "nuova" metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi. Lo stesso PNA 2019, considerata la sua approvazione e pubblicazione in data ravvicinata rispetto ai termini di approvazione dei PTPCT da parte degli enti, consente che il nuovo approccio possa essere applicato in modo graduale. Alla luce di quanto innanzi, il presente obiettivo si pone lo scopo di avviare un percorso partecipato con tutti i Responsabili apicali, in qualità di referenti del RPCT, finalizzato alla elaborazione del prossimo Piano anticorruzione, attraverso una potenziata e concreta collaborazione col RPCT nell'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, basato su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ai fini della definizione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p>	
		<p>Tale percorso prende avvio dall'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPCT 2021-2023 e, attraverso l'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, alla loro eventuale revisione. L'avvio del percorso di adeguamento al nuovo PNA prevede che ciascun Responsabile apicale abbia quale obiettivo specifico del proprio Servizio l'identificazione dei processi di competenza intesi quale raggruppamento di procedimenti. Tutti i procedimenti del Servizio, e non solo quelli presenti nel vigente PTPCT dell'Ente, devono essere analizzati e ricondotti a processi, ciascun processo dovrà poi essere mappato e ponderato sulla base della nuova metodologia di tipo qualitativo sopra richiamata. Ogni Responsabile ha l'onere di coordinarsi con altri Responsabili qualora i processi siano di competenza trasversale.</p> <p>Il RPCT, come espressamente indicato dalla normativa, ha un ruolo di coordinamento e verifica di attuazione di tale percorso.</p> <p>Le vigenti misure di prevenzione individuate dal Piano di competenza del Servizio Gare e Contratti rientrano nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio"</p>	
Strutture coinvolte		Da verificare in base all'analisi dei processi	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

Obiettivo n. 2

PREDISPOSIZIONE, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI			
STRUTTURA	Servizio contratti	RESPONSABILE	Rag. Guidetti Marina
SERVIZIO	Segreteria		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Il Servizio si occupa della gestione dei contratti del Comune di San Maurizio D' Opaglio e più dettagliatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> della tenuta del repertorio di tutti i contratti dell'Ente (atti pubblici e scritture private registrate); del supporto agli uffici per la predisposizione degli schemi di contratto; del perfezionamento dei contratti in formato elettronico; del conteggio delle spese connesse alla registrazione dei contratti, del calcolo dei diritti di segreteria, nonché della richiesta al contraente della specifica documentazione propedeutica alla stipula; della stipula del contratto con sottoscrizione digitale dell'atto; dell'invio telematico all'Agenzia delle Entrate; della registrazione e repertoriatura di contratti; degli adempimenti amministrativi successivi (comunicazioni, svincoli, archiviazione); della rendicontazione dei dati relativi ai contratti di propria competenza all'Osservatorio regionale; dell'aggiornamento anagrafe tributaria. <p>Sempre in tale ambito fornisce, inoltre, consulenza costante agli altri Servizi su:</p> <ul style="list-style-type: none"> forma del contratto e relativo schema; registrazione dei contratti e relativi adempimenti (imposta di bollo, documenti necessari alla stipula, riferimenti normativi); rendicontazione informazioni e dati all'Osservatorio regionale. 	

Obiettivo n. 3**PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE E AI CONTRATTI**

STRUTTURA	Servizio contratti	RESPONSABILE	Rag. Guidetti Marina
SERVIZIO	Segreteria		

DUP	Triennio 2020 - 2022	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Il Servizio si occupa altresì di un'altra rilevante attività rappresentata dalla TRASMISSIONE INFORMAZIONI SU PROCEDURE E CONTRATTI e più specificatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le pubblicazioni sul sito web e trasmissione all'ANAC dei contratti pubblici e dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente (L. 190/2012 "Legge anticorruzione"); • le pubblicazioni sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio relativi alle procedure di affidamento (D.LGS. 33/2013 "Decreto trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016), nonché di tutti gli atti relativi a tutte le procedure, come previsto dal nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016). • la pubblicazione sulla sezione del sito "profilo del committente" degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei contratti. 	

Obiettivo n. 4

ATTIVITA' DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Raf. Guidetti Marina
SERVIZIO	Segreteria		

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione
			amministrativa; migliorare la qualità dei servizi
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Il Servizio provvede agli acquisti di alcuni beni e servizi attraverso l'utilizzo di convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto Consip E MEPA, oltre all'utilizzo dei relativi mercati elettronici.</p> <p>Per tali attività di acquisto, il Servizio provvede all'assolvimento degli adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ in materia di tracciabilità acquisendo il CIG;▪ in materia di verifica requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 acquisendo le relative attestazioni dagli Enti preposti o tramite le varie banche dati; <p>nonché alla gestione contabile della spesa assumendo gli atti di impegno di spesa e di successiva liquidazione, previa verifica della corretta esecuzione della fornitura/servizio.</p>	

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Obiettivo n. 1

GESTIONE DELLE CONVENZIONI TRA COMUNE DI SAN MAURIZIO D' OPAGLIO E LE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO			
STRUTTURA		AFFARI GENERALI	RESPONSABILE
Risorse assegnate		Dott.ssa Barbaglia Stefania	
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 7	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Tra le finalità strategiche dell'Amministrazione Comunale rientrano la promozione, la programmazione e realizzazione di iniziative e attività culturali, sociali ed eventi volti alla valorizzazione e alla divulgazione del patrimonio turistico, culturale ed enogastronomico del territorio, anche attraverso forme di collaborazione con le Associazioni del territorio.</p> <p>Si tratta quindi di rendere operativi i rapporti convenzionali già esistenti o da istituire</p>	

Obiettivo n. 2

GESTIONE DELL'ARCHIVIO : Intervento di scarto e razionalizzazione			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
Risorse assegnate	Dott.ssa Barbaglia Stefania		

DUP	Triennio Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 7	Obiettivo operativo Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio e presidio dell' intervento di gestione dell' archivio teso al soddisfacimento delle esigenze di razionalizzazione degli spazi che prevede un iter procedimentale abbastanza complesso: compilazione di liste di scarto, analisi dei documenti e controllo fisico sullo stato di conservazione, elaborazione delle liste e invio in Soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto, ecc.		

Obiettivo n. 3

ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI PROMOZIONE, ATTIVITA' CULTURALI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
Risorse assegnate	Dott.ssa Barbaglia Stefania		

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 7	Obiettivo operativo Attività culturali: agire in rete Spazi e luoghi culturali destinati principalmente allo spettacolo dal vivo Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Organizzazione diretta di attività e collaborazione con enti e associazioni che utilizzano gli spazi per iniziative.		

Obiettivo n. 4

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA FARMACIA COMUNALE				
STRUTTURA		AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	Segretario comunale
Risorse assegnate		Dott.ssa Barbaglia Stefania		
DUP	Triennio Triennio 2020-2022	Indirizzo Strategico n. 7		
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Espletamento dei procedimenti amministrativi per la gestione della Farmacia comunale		

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Obiettivo n. 1

3. ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
STRUTTURA	FINANZIARIA	RESPONSABILE	Dott. Suno Minazzi Marco

DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Misure prevenzione anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovandolo in maniera sostanziale e costituisce l'unico documento metodologico per la predisposizione dei PTPCT relativamente agli aspetti di gestione del rischio. La "nuova" metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi. Lo stesso PNA 2019, considerata la sua approvazione e pubblicazione in data ravvicinata rispetto ai termini di approvazione dei PTPCT da parte degli enti, consente che il nuovo approccio possa essere applicato in modo graduale. Alla luce di quanto innanzi, il presente obiettivo si pone lo scopo di avviare un percorso partecipato con tutti i Responsabili apicali, in qualità di referenti del RPCT, finalizzato alla elaborazione del prossimo Piano anticorruzione, attraverso una potenziata e concreta collaborazione col RPCT nell'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, basato su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ai fini della definizione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p> <p>Tale percorso prende avvio dall'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPCT 2020-2022 e, attraverso l'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, alla loro eventuale revisione. L'avvio del percorso di adeguamento al nuovo PNA prevede che ciascun Responsabile apicale abbia quale obiettivo specifico del proprio Servizio l'identificazione dei processi di competenza intesi quale raggruppamento di procedimenti. Tutti i procedimenti del Servizio e non solo quelli presenti nel vigente PTPCT dell'Ente devono essere analizzati e ricondotti a processi, ciascun processo dovrà poi essere mappato e ponderato sulla base della nuova metodologia di tipo qualitativo sopra richiamata. Ogni Responsabile ha l'onere di coordinarsi con altri Responsabili qualora i processi siano di competenza trasversale. Il RPCT, come espressamente indicato dalla normativa, ha un ruolo di coordinamento e verifica di attuazione di tale percorso.</p> <p>Le vigenti misure di prevenzione individuate dal Piano di competenza del Servizio Finanziario rientrano nell'ambito dei processi di pagamento delle fatture e di controllo/accertamento su tributi/entrate pagate, ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio"</p>	

Obiettivo n. 2

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: LA SPESA			
STRUTTURA	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE	

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo 08.3-1 Snellimento e semplificazione procedure
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno, buoni d'ordine. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa.	

Obiettivo n. 3**GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: L'ENTRATA**

STRUTTURA	SERVIZI FINANZIARI	RESPONSABILE	Dott. Suno Minazzi Marco
------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

DUP	Triennio 2020/2022	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo 08.3-1 Snellimento e semplificazione procedure
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse.		
Risorse coinvolte	Cafagna Luisa		

Obiettivo n. 4**BANCA DATI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, PORTALE MINISTERO TESORO, QUESTIONARI CORTE DEI CONTI****STRUTTURA****SERVIZI FINANZIARI****RESPONSABILE****Dott. Suno Minazzi Marco**

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo 08.3-1 Snellimento e semplificazione procedure
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Garantire l'adempimento di tutti i debiti informativi nei tempi previsti dalla normativa e dalle delibere della Corte dei Conti.	

Obiettivo n. 5

1. RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA			
STRUTTURA	Ufficio tributi	RESPONSABILE	Dott. Suno Minazzi Marco
Risorse assegnate Cafagna Luisa			
DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. 2	Obiettivo operativo 2.4.1 Contrasto all'evasione e all'elusione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Gestire l'attività di accertamento dei tributi comunali ed in particolare l'accertamento dell'omesso/insufficiente versamento IMU e TARI in scadenza con l'innovativo sistema degli accertamenti esecutivi introdotti dalla Legge 160/2019 art. 1 commi 792 e ss. L'obiettivo, che consente rendere tempestiva l'attività del recupero del credito e incrementa la disponibilità finanziaria dell'ente, è incentivabile ai sensi dell'art.1 comma 1091 delle Legge 145/2019.	

0

Obiettivo n. 6

GESTIONE FONDI COVID			
STRUTTURA	Ufficio finanziario	RESPONSABILE	Dott. Suno Minazzi Marco
DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. 2	Obiettivo operativo 2.4.1 Contrasto all'evasione e all'elusione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Monitoraggio fondi correlati all' emergenza Covid 19 , redazione atti ed elaborazione certificazioni richieste dalla normativa.	

Obiettivo n. 7

4. Gestione tributi comunali				
STRUTTURA		Ufficio tributi	RESPONSABILE	
Risorse assegnate		Cafagna Luisa		
DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. 2	Obiettivo operativo Contrasto all'evasione e all'elusione per recuperare risorse	
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Gestione ordinaria di tutti i tributi locali: Reperimento delle denunce di attivazione, variazione cessazione, ecc. Aggiornamento e bonifica banche dati. Scarico pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale Liquidazione tributi Consulenza ai contribuenti per i tributi locali Verifica e liquidazione richieste di rimborso Gestione accertamenti (adesione, reclamo, mediazione, contenzioso)		

Obiettivo n. 8

Predisposizione istruttoria e bilanci per la Farmacia Comunale				
STRUTTURA		Ufficio finanziario	RESPONSABILE	Dott. Suno Minazzi Marco
Risorse assegnate		Dott.ssa Barbaglia Stefania		
DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. 2	Obiettivo operativo Contrasto all'evasione e all'elusione per recuperare risorse	
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Gestione istruttoria e bilanci per la Farmacia comunale		

AREA TECNICA

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL R.P.C.T. NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	Geom. Minazzi Silvio
SERVIZIO	TECNICO		

DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Misure prevenzione anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovandolo in maniera sostanziale e costituisce l'unico documento metodologico per la predisposizione dei PTPCT relativamente agli aspetti di gestione del rischio. La "nuova" metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi. Lo stesso PNA 2019, considerata la sua approvazione e pubblicazione in data ravvicinata rispetto ai termini di approvazione dei PTPCT da parte degli enti, consente che il nuovo approccio possa essere applicato in modo graduale. Alla luce di quanto innanzi, il presente obiettivo si pone lo scopo di avviare un percorso partecipato con tutti i Responsabili apicali, in qualità di referenti del RPCT, finalizzato alla elaborazione del prossimo Piano anticorruzione, attraverso una potenziata e concreta collaborazione col RPCT nell'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, basato su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ai fini della definizione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p> <p>Tale percorso prende avvio dall'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPCT 2020-2022 e, attraverso l'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, alla loro eventuale revisione. L'avvio del percorso di adeguamento al nuovo PNA prevede che ciascun Responsabile apicale abbia quale obiettivo specifico del proprio Servizio l'identificazione dei processi di competenza intesi quale raggruppamento di procedimenti. Tutti i procedimenti del Servizio e non solo quelli presenti nel vigente PTPCT dell'Ente devono essere analizzati e ricondotti a processi, ciascun processo dovrà poi essere mappato e ponderato sulla base della nuova metodologia di tipo qualitativo sopra richiamata. Ogni Responsabile ha l'onere di coordinarsi con altri Responsabili qualora i processi siano di competenza trasversale. Il RPCT, come espressamente indicato dalla normativa, ha un ruolo di coordinamento e verifica di attuazione di tale percorso.</p> <p>Le vigenti misure di prevenzione individuate dal Piano di competenza del Servizio tecnico rientrano nell'ambito dei processi relativi a "autorizzazioni paesaggistiche", "approvazione piani attuativi", "controlli amministrativi e sopralluoghi", "rilascio autorizzazioni ambientali" ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio"</p>	

Obiettivo 2

VALORIZZAZIONE DELLE AREE URBANIZZATE E DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	Geom. Minazzi Silvio
SERVIZIO	TECNICO		

DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 3 - Sviluppo del territorio	Obiettivo operativo Nuovi strumenti urbanistici
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>il Comune di San Maurizio D' Opaglio ad oggi si trova ad avviare i procedimenti e le attività necessarie all'adeguamento degli strumenti urbanistici vigenti a quella che è appunto la normativa urbanistica in vigore, secondo le prescrizioni, procedimenti e criteri in essa espressi, il presente obiettivo pone l'accento sul tema della creazione di opportunità di qualificazione delle aree già urbanizzate e degli edifici esistenti, in particolare di proprietà comunale.</p> <p>Questo visto anche gli obiettivi della nuova disciplina urbanistica regionale per la tutela e l'uso del territorio ai quali i Comuni devono conformarsi e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">h) contenere il consumo di suolo quale bene comune e risorsa non rinnovabile che esplica funzioni e produce servizi ecosistemici, anche in funzione della prevenzione e della mitigazione degli eventi di dissesto idrogeologico e delle strategie di mitigazione e di adattamento ai cambiamenti climatici;i) favorire la rigenerazione dei territori urbanizzati e il miglioramento della qualità urbana ed edilizia, con particolare riferimento all'efficienza nell'uso di energia e risorse fisiche, alla performance ambientale dei manufatti e dei materiali, alla salubrità ed al comfort degli edifici, alla conformità alle norme antisismiche e di sicurezza, alla qualità ed alla vivibilità degli spazi urbani, alla promozione degli interventi per il soddisfacimento del diritto all'abitazione;j) tutelare e valorizzare il territorio nelle sue caratteristiche ambientali e paesaggistiche favorevoli al benessere umano ed alla conservazione della biodiversità;k) tutelare e valorizzare i territori agricoli e le relative capacità produttive agroalimentari, salvaguardando le diverse vocazionalità tipiche che li connotano;l) contribuire alla tutela ed alla valorizzazione degli elementi storici e culturali del territorio regionale;m) promuovere le condizioni di attrattività del sistema regionale e dei sistemi locali, per lo sviluppo, l'innovazione e la competitività delle attività produttive e terziarie;n) promuovere maggiori livelli di conoscenza del territorio e del patrimonio edilizio esistente, per assicurare l'efficacia delle azioni di tutela e la sostenibilità degli interventi di trasformazione; <p>valorizzando la capacità negoziale dei Comuni, la qualità delle proposte progettuali e la sostenibilità ambientale degli interventi quali fattori determinanti della nuova pianificazione.</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge pertanto di favorire la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, di incentivare gli interventi di riqualificazione energetica degli edifici associati ai programmi di ristrutturazione del tessuto urbano.</p>	

Obiettivo 3

MANTENIMENTO E RISPETTO DEI LIVELLI PRESTAZIONALI E DEI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AL SERVIZIO				
STRUTTURA		AREA TECNICA	RESPONSABILE	Geom. Minazzi Silvio
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Attività di controllo ambientale	
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Le attività d'istituto assegnate per legge al servizio in parola, autorizzazioni, pareri, convenzionamenti e certificazioni in materia di urbanistica ed ambientale e di tutela paesaggistica, validazioni e le relative attività amministrative, possono essere svolte solo assicurando le adeguate risorse strumentali e umane a tale Servizio. I procedimenti sono di fatto regolamentati, non solo per i relativi atti e/o provvedimenti finali a valenza esterna, ma sempre più, per regolamenti interni e/o sovraordinati, anche nei loro aspetti procedurali. Tali attività richiedono pertanto un adeguato e proporzionato impiego di personale specializzato e, conseguentemente, di continua formazione, viste anche le recenti modifiche normative soprattutto in materia urbanistica e paesaggistica. L'attuale assetto del Servizio, anche a seguito della recente riorganizzazione dell'Ente, risulta di fatto non solo sottodimensionato, ma mancante delle figure tecniche necessarie e previste da norma per la conduzione di un corretto procedimento. Di fatto per la parte urbanistica e paesaggistica ogni fase del procedimento è in capo alla Responsabile del servizio. In attesa pertanto di un effettivo ripotenziamento e riequilibrio dell'organico del servizio, al fine del presente progetto, si opererà con processi di semplificazione procedimentale, ove consentiti (pochi oramai), impiego di tutte le possibili risorse interne ed esterne al servizio, tramite anche disposizioni temporanee e collaborazione con gli altri servizi, per assicurare in termini di supplenza, l'erogazione dei servizi e/o titoli essenziali.		
		Attività: <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio continuo del livello di erogazione e delle tempistiche dei procedimenti e delle prestazioni;• Riordino e riassegnazione, anche tramite la concentrazione del procedimento e la collaborazione con altri servizi, per unità di lavoro attive e/o attivabili;• Redazione di programmi temporanei delle attività, secondo caratteristiche e tipologie degli atti/procedimenti da rilasciare/assolvere, in base a criteri di priorità da concordarsi con l'Amministrazione;• Redazione di linee guida e/o disposizioni in materia di assegnazione compiti al personale dipendente, anche in collaborazione con altri servizi, in funzione di attività di supplenza e/o supporto.		

Obiettivo 4

Riqualificazione paesaggistica, botanica e funzionale della spiaggia comunale di Prarolo				
STRUTTURA		Area Tecnica	RESPONSABILE	Geom Minazzi Silvio
DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 3	Obiettivo operativo SVILUPPO DEL TERRITORIO - Miglioramento dell'efficienza della viabilità	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	X Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo X Molto impegnativo	
Descrizione dell' obiettivo		<ul style="list-style-type: none">- L'obiettivo pertiene alla valorizzazione e riqualificazione dell'Area comunale della spiaggia di Prarolo, attraverso un progetto tecnico-agronomico che preveda un intervento di abbattimento con parziale sostituzione delle piante che impediscono una maggiore presenza del sole e la funzionale fruizione della spiaggia; - La realizzazione dell'intervento di abbattimento dei n. 52 alberi contrassegnati e delle piante secche, con relativa fresatura delle ceppaie, oltre a ridurre il rischio di caduta di alberi o loro parti che hanno un'elevata propensione al cedimento o interferiscono con le strutture adiacenti (cavidotti aerei, percorso pedonale, spiaggia pubblica), consentirà un aumento della superficie prativa distribuita "a mosaico" sull'intera area che favorirà gli avventori estivi della spiaggia al rispetto del distanziamento sociale previsto dalle normative per il contrasto del contagio da Covid 19.		

Obiettivo 5

RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE PER LA FRUIZIONE IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN PRESENZA DI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E/O EMERGENZE			
STRUTTURA	Area Tecnica	RESPONSABILE	Geom. Silvio Minazzi
SERVIZIO	Tecnico		
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo CITTÀ SICURA E PULITA - Piano Comunale di Protezione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Sono ricompresi all'interno del progetto ogni attività finalizzata a garantire la sicurezza nella fruizione del territorio comunale sia in previsione che all'eventuale verificarsi di avversità atmosferiche, nonché in caso di situazioni di allertamento da parte della Protezione Civile.</p> <p>In presenza di precipitazioni nevose o ghiaccio, le operazioni di sgombero e rimozione della neve dagli spazi pubblici e spargimento sale ad uso disgelo, dovranno essere messe in atto le disposizioni previste dal Piano Neve Comunale vigente sulla base dell'effettivo controllo svolto sul territorio in corso di evento, sia per quanto riguarda la gestione dei mezzi operativi che quella delle squadre esterne addette alla spalatura manuale della neve nelle aree già definite nella suddetta pianificazione comunale.</p> <p>Il personale dipendente, individuato dal Responsabile di Servizio, in caso di ghiaccio o neve, si dovrà rendere disponibile ed assicurare il proprio intervento, sia per prestazioni durante il normale orario di lavoro che per quelle eventualmente necessarie al di fuori dell'orario medesimo.</p> <p>Sulla base di quanto stabilito nel Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile e dalla recente normativa, sono inoltre definite e codificate tutte le attività da svolgere, finalizzate a garantire la sicurezza sul territorio in occasione di eventi di varia natura e gravità, che dovessero verificarsi sul territorio.</p>		

Obiettivo 6

Lavori di messa in sicurezza e ripristino area di deflusso in Via Lungolago Beltrami. Lavori di adeguamento funzionale tombinatura Sazza-Lago.			
STRUTTURA	Area Tecnica	RESPONSABILE	Geom. Silvio Minazzi
SERVIZIO	Tecnico		
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo CITTA' SICURA E PULITA - Piano Comunale di Protezione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L' intervento si rende necessario a seguito dei forti nubifragi - del tipo bomba d'acqua - abbattutisi nelle mattinate di mercoledì 1° luglio e di sabato 29 agosto 2020, che hanno causato il debordamento delle tombinature esistenti ed in particolare della tombinatura comunale Sazza/Lago ove confluiscano le acque meteoriche della località Sazza, della Via XXV Aprile (S.P. n. 46) e della Zona Industriale di Via Brughiere;</p> <p>L'intensità delle piogge ha provocato il debordamento della tombinatura comunale procurando i seguenti danni al patrimonio pubblico e privato:</p> <ul style="list-style-type: none">- danneggiamento di n. 2 pozzetti della tombinatura comunale con rimozione di parte del sedime stradale in sterrato e creazione di grandi solchi lungo la mulattiera del Salvasc;- danneggiamento scogliera di deflusso realizzata nel 2012 dalla Comunità Montana in Via Lungolago Beltrami, con deposito detriti di varie dimensioni che hanno intasato il griglione di raccolta e provocato la fuoriuscita di fango e detriti sulla strada comunale Via Lungolago Beltrami e sulle proprietà private a valle;- danneggiamento della viabilità interna in acciottolato a servizio dell'abitazione privata ubicata al numero civico n. 21 di Via Lungolago Beltrami. <p>L' obiettivo riguarda la messa in sicurezza dell'area e l' adeguamento funzionale della tombinatura.</p>		

Obiettivo 7

INTERVENTI DI utilizzazione forestale del bosco comunale " ex Polveriera"				
STRUTTURA		Area Tecnica	RESPONSABILE	Geom. Silvio Minazzi ■
SERVIZIO		Tecnico		
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 3	Obiettivo operativo Realizzazione interventi e opere pubbliche	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input checked="" type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		La finalità dell' intervento è : <ul style="list-style-type: none">- di preservare e riqualificare il patrimonio pubblico mediante un intervento di diradamento dell'area boscata e di ripulitura della vegetazione spontanea circostante gli edifici ex deposito munizioni;- il miglioramento complessivo dello stato generale dell'area boscata con selezione e diradamento delle piante presenti;- il miglioramento complessivo del quadro fitosanitario ed idrogeologico con asporto di tutti i soggetti compromessi e privi di avvenire;- l' alleggerimento del versante Est soggetto a schianti e ribaltamenti per l'eccessivo peso delle ceppaie di ceduo invecchiato;- il contenimento e valorizzazione economica della Quercia rossa e del Castagno;- la messa in sicurezza degli edifici (case matte) attraverso il taglio di tutte le piante interferenti con le strutture. ■		

Obiettivo 8

ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUPPORTO AL RPCT NEL NUOVO PROCESSO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
STRUTTURA	Area Tecnica	RESPONSABILE	Geom. Silvio Minazzi
SERVIZIO	Tecnico		
DUP	Triennio 2021 - 2023	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Misure prevenzione anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L'Allegato 1 al PNA 2019, in discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovandolo in maniera sostanziale e costituisce l'unico documento metodologico per la predisposizione dei PTPCT relativamente agli aspetti di gestione del rischio. La "nuova" metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi. Lo stesso PNA 2019, considerata la sua approvazione e pubblicazione in data ravvicinata rispetto ai termini di approvazione dei PTPCT da parte degli enti, consente che il nuovo approccio possa essere applicato in modo graduale. Alla luce di quanto innanzi, il presente obiettivo si pone lo scopo di avviare un percorso partecipato con tutti i Responsabili apicali, in qualità di referenti del RPCT, finalizzato alla elaborazione del prossimo Piano anticorruzione, attraverso una potenziata e concreta collaborazione col RPCT nell'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, basato su un approccio valutativo (di tipo qualitativo) alla prevenzione della corruzione, da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ai fini della definizione delle misure di prevenzione e trasparenza.</p> <p>Tale percorso prende avvio dall'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPCT 2020-2022 e, attraverso l'applicazione del nuovo processo di gestione del rischio, alla loro eventuale revisione. L'avvio del percorso di adeguamento al nuovo PNA prevede che ciascun Responsabile apicale abbia quale obiettivo specifico del proprio Servizio l'identificazione dei processi di competenza intesi quale raggruppamento di procedimenti. Tutti i procedimenti del Servizio e non solo quelli presenti nel vigente PTPCT dell'Ente devono essere analizzati e ricondotti a processi, ciascun processo dovrà poi essere mappato e ponderato sulla base della nuova metodologia di tipo qualitativo sopra richiamata. Ogni Responsabile ha l'onere di coordinarsi con altri Responsabili qualora i processi siano di competenza trasversale. Il RPCT, come espressamente indicato dalla normativa, ha un ruolo di coordinamento e verifica di attuazione di tale percorso.</p> <p>Le vigenti misure di prevenzione individuate dal Piano di competenza del Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione rientrano nell'ambito dei processi "Esecuzione del contratto di Opere pubbliche", "Alienazioni patrimoniali" e "Assegnazione/concessioni beni comunali" ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio"</p>		

Obiettivo 9

RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON ALTRE STRUTTURE: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER L'ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI			
STRUTTURA		Area Tecnica	RESPONSABILE Geom. Silvio Minazzi
SERVIZIO		Tecnico	
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Manutenzioni: Programmazione, monitoraggio e razionalizzazione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente procedere alla massima possibile razionalizzazione d'impiego del personale dipendente, tenuto conto della rilevantissima politica di contenimento delle assunzioni. Il presente obiettivo prevede la Gestione, attraverso il personale operaio e i tecnici del Servizio, di eventi e manifestazioni organizzate da Associazioni di categoria (commercianti, Terzo Settore, sportive, Enti Religiosi) in collaborazione con l'Ente, garantendo un supporto logistico, strutturale e funzionale.</p> <p>All'interno dell'offerta turistica/culturale, a partire dal mese di marzo e fino a dicembre, da anni sul territorio comunale vengono organizzate manifestazioni che nel tempo hanno assunto una caratteristica tradizionale .</p> <p>Parallelamente all'attività di gestione dei plessi scolastici, in collaborazione con tutte le istituzioni scolastiche del territorio, il Servizio presta assistenza per tutte quelle attività extra scolastiche organizzate durante l'anno.</p> <p>Sono inoltre da comprendersi tutte quelle attività complementari relative alle manifestazioni attivate su richiesta di altre Associazioni che interessano la modifica della viabilità stradale o l'utilizzo di spazi pubblici.</p>	
Strutture coinvolte		Servizio tecnico Servizio Affari generali Servizio polizia locale	
		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo 1

GESTIONE ISTRUTTORIA E COLLABORAZIONE NELLE ATTIVITA' PER L'ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI			
STRUTTURA		Area Polizia locale	RESPONSABILE
		Segretario comunale	
SERVIZIO		Tecnico	
DUP	Triennio 2021- 2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Manutenzioni: Programmazione, monitoraggio e razionalizzazione
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente procedere alla massima possibile razionalizzazione d'impiego del personale dipendente, tenuto conto della relevantissima politica di contenimento delle assunzioni. Il presente obiettivo prevede l'attività di gestione istruttoria e collaborazione di eventi e manifestazioni organizzate da Associazioni di categoria (commercianti, Terzo Settore, sportive, Enti Religiosi) in collaborazione con l'Ente.</p> <p>All'interno dell'offerta turistica/culturale, a partire dal mese di marzo e fino a dicembre, da anni sul territorio comunale vengono organizzate manifestazioni che nel tempo hanno assunto una caratteristica tradizionale .</p> <p>Parallelamente all'attività di gestione dei plessi scolastici, in collaborazione con tutte le istituzioni scolastiche del territorio, il Servizio presta assistenza per tutte quelle attività extra scolastiche organizzate durante l'anno.</p> <p>Sono inoltre da comprendersi tutte quelle attività complementari relative alle manifestazioni attivate su richiesta di altre Associazioni che interessano la modifica della viabilità stradale o l'utilizzo di spazi pubblici.</p>	
Strutture coinvolte		Servizio polizia locale	
		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

Obiettivo 2

PRESIDIO E VIGILANZA AREE DI PARCHEGGIO DI ACCESSO ALLE SPIAGGE COMUNALI				
STRUTTURA		Area Polizia locale	RESPONSABILE	Segretario comunale
SERVIZIO		Tecnico		
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Manutenzioni: Programmazione, monitoraggio e razionalizzazione	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente il presidio delle aree di parcheggio di accesso alle spiagge comunali nel periodo estivo, allorquando i flussi turistici si incrementano e con essi il rischio di " parcheggio selvaggio". L' attività di vigilanza prevede costante monitoraggio dei flussi soprattutto nei week end ed elevazione sanzioni laddove necessario.		
Strutture coinvolte		Servizio polizia locale		
		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		

Obiettivo 3

CONTROLLO SIEPI ED ARBORESCENZE				
STRUTTURA		Area Polizia locale	RESPONSABILE	Segretario comunale
SERVIZIO		Tecnico		
DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Manutenzioni: Programmazione, monitoraggio e razionalizzazione	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico di performance <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente procedere alla verifica e al monitoraggio costante delle siepi e delle arborescenze sporgenti presenti sul territorio al fine di salvaguardare il decoro e il massimo <i>appeal</i> paesaggistico.		
Strutture coinvolte		Servizio polizia locale		
		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		