COMUNE DI RIVANAZZANO TERME

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2020

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

INTRODUZIONE

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

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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 13.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2017/2019 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 in data 13.03.2017, *esecutiva ai sensi di legge*, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011.

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

Art. 169. *Piano esecutivo di gestione.*

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

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

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

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

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

Art. 10. *Piano della performance e Relazione sulla performance*

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

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

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

Nel 2018, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG	CATEGORIA	MACROAGGREGATO

(GIUNTA COMUNALE)	CAPITOLO	CAPITOLO
	*ARTICOLO**	*ARTICOLO**

* eventuale

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

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

Il D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, il quale contiene norme di immediata applicazione agli enti locali e norme di principio che necessitano di recepimento normativo nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare dell'Ente, ha tra le sue finalità quella di introdurre l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera attraverso sistemi di valutazione incentrati sulla trasparenza, sul merito e sul collegamento tra il raggiungimento degli obiettivi e premi attribuiti.

La riforma in particolare individua: criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione; criteri di ripartizione delle risorse destinate a compensi correlati al merito e all'impegno .I primi due tipi di criteri generali, oggi, non possono considerarsi materia della contrattazione decentrata. I sistemi di incentivazione del personale sono, infatti, adottati dalle amministrazioni con provvedimenti unilaterali di tipo pubblicistico: si tratta del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, previsto dagli articoli 7 e 8 del d.lgs. 150/2009, attuativo del Piano della performance, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 165/2001, specificamente identificabile, come già detto per gli enti locali, nella combinazione Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi.

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

Secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi ed a seguito dell'approvazione del bilancio finanziario 2020/2022 e relativi allegati, il Comune di Rivanazzano Terme si è dotato, tenuto conto dell'emergenza Covid-19 e delle difficoltà connesse, anche per l'anno 2020, dunque, di un PEG e di un Piano dettagliato degli obiettivi, attraverso un sistema che pone al centro dell'attività, da una parte un progetto che si intende realizzare e dall'altra gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere. Ad ogni progetto viene collegato il responsabile del Settore che deve concretamente svolgere le attività di gestione. Indi, il responsabile concorda con la Giunta comunale le modalità di attuazione con le quali quel progetto deve essere realizzato e le linee guide da seguire per raggiungere gli obiettivi. Per ogni progetto, in definitiva, vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dello scopo.

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

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

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

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

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

Inoltre gli stessi vengono articolati per settori (Settore I Amministrativo, Settore II Economico Finanziario, Settore III Territorio e Ambiente) e quelli coinvolgenti personale di altri settori vengono inquadrati nell'ambito del settore ritenuto prevalente.

Per ogni obiettivo viene indicato l'assessore competente; in mancanza di indicazione il riferimento è al Sindaco e Giunta Comunale.

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

La formazione di un piano esecutivo di gestione e di un piano per progetti ed obiettivi, si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre una necessaria dialettica tra gli organi politici e quelli tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie. Da questa impostazione emerge che il bilancio di previsione non si forma con le semplici operazioni ragionieristiche basate essenzialmente per far quadrare le entrate con le spese. La valutazione viene fatta progetto per progetto, facendo emergere le priorità volute dall'Amministrazione salvaguardando, in ogni caso, i servizi di carattere istituzionale, pubblici ed essenziali e nel caso di riduzione delle entrate, occorre contestualmente operare diminuzioni delle risorse finanziarie e degli obiettivi non prioritari da raggiungere.

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

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

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

I sistemi di valutazione sono definiti nell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In tal senso si precisa che ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 141/2011 la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009 e che nelle more dell'entrata in vigore dei nuovi contratti collettivi, la collocazione del personale interessato nelle fasce di merito di cui all'art. 24 vale ai soli fini del calcolo della percentuale di produttività legata al punteggio ottenuto.

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

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

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

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

Si segnala che l'utilizzazione delle risorse assegnate ed il raggiungimento degli obiettivi risulta condizionato dalle limitazioni imposte dai nuovi principi contabili, e dalla mancanza di certezze, in ordine ai trasferimenti erariali in particolare del Fondo di solidarietà comunale (FSC), negativo per questo Ente e dalle difficoltà alla definizione di alcune entrate che hanno risentito dell'emergenza Covid in corso.

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

Metodologia permanente di valutazione

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

Metodologia permanente di valutazione (performance)

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

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

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

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

- priorità strategica/gestionale: punti da 1 a 5
- complessità: punti da 1 a 5

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

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

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

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

Risultato valutazione performance individuale	Fasce di merito	Variazione percentuale su totale Parametri Ragg. obiettivi (40%) e comp. Prof./organizzativi (60%)

		Performance individuale
Superiore a 90	1^ fascia	100%
Superiore a 80 e fino a 90	2^ fascia	90%
Superiore a 70 e fino a 80	3^ fascia	80%
Superiore a 60 e fino a 70	4^ fascia	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	5^ fascia	50%
Inferiore a 50	6^ fascia	Nessun compenso

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

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

6. Per la valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, trovano applicazione le fasce e le corrispondenti percentuali previste per i Responsabili di Servizio e vengono valutati i seguenti fattori:
   A) funzioni caratteristiche (peso 30%):
   Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa offerta agli organi dell'Ente: peso 40%
   Partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni di Giunta e Consiglio: peso 25%
   Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei servizi: peso 25%
   Attività contrattuale e rogatoria: peso 10%
   B) Funzioni aggiuntive (peso 30%):
   Capacità di risoluzione della problematica nel rispetto della normativa vigente: peso 5%

Capacità di assumere rapidamente decisioni di fronte ad imprevisti: peso 5%
Capacità di gestire il personale: peso 5%
Propensione all'introduzione di nuovi strumenti per migliorare i processi interfunzionali all'interno dell'Ente: peso 5%
Capacità di prevenire ed evitare contenziosi con ricerca di soluzioni alternative: peso 5%
Capacità di collaborazione con l'Amministrazione: peso 5%
Responsabilità dei servizi ed attività gestionale: peso 70%
C) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG (peso 40%)

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

ANALISI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E RISULTATI CONSEGUITI

Nella presente parte vengono ripresi gli obiettivi approvati, articolati per i diversi Settori, sulla base delle singole relazioni predisposte/trasmesse dai Responsabili di Settore, con indicazione delle percentuali di realizzazione ed indicazione di eventuali motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione di quanto programmato. Si segnala che per l'anno 2020 sia la programmazione che la realizzazione degli obiettivi è stata fortemente condizionata dall'emergenza Covid-19 in corso. In particolare l' 11 marzo 2020 l'OMS ha dichiarato la pandemia da Covid- 19; da questo momento i successivi (e numerosi) provvedimenti emanati dall'Esecutivo, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Dipartimento della Protezione Civile, nonché dal Presidente della Regione Lombardia, hanno impattato pesantemente sul lavoro dell'intera struttura di questo Ente.
I tre settori hanno dovuto riorganizzare le ordinarie modalità di svolgimento delle proprie attività in modo tale da poter rispondere alle complessive esigenze dell'Amministrazione, dei dipendenti e della comunità, e cercando di contenere, allo stesso tempo, la diffusione del virus Covid-19. Tutti i servizi hanno infatti dovuto far fronte a nuove esigenze, mai affrontate nel passato, portando avanti, nel contempo, le "normali" attività istituzionali (rallentate, in alcuni casi procrastinate per legge, ma mai interrotte) e ciò mediante un'organizzazione interna del personale che alternava presenza in ufficio con attività in modalità "lavoro agile", al fine del contenimento della diffusione del virus e della tutela della salute dei lavoratori.
Alcuni servizi/attività sono stati dichiarati indifferibili ed il personale interessato ha saputo garantire la continuità degli stessi; il 100% del personale, ad eccezione del personale di polizia locale e dell'area tecnica manutentiva, è stato autorizzato a svolgere il lavoro in modalità agile, in modo da limitare i contatti con il pubblico, con la presenza dei dipendenti necessari a garantire la continuità dello svolgimento dell'attività amministrativa.
I diversi settori, ognuno per quanto di competenza, poiché una delle tante conseguenze dell'emergenza sanitaria ha comportato ripercussioni anche sulla finanza locale, sono stati fortemente coinvolti da un lato nel reperimento di risorse necessarie per far fronte alle maggiori necessità di spesa (sani-

ficazione locali, acquisto DPI, ecc) dall'altro nel monitoraggio costante degli equilibri di Bilancio, al fine di evitare disequilibri nella gestione di competenza ed il ricorso ad anticipazione di tesoreria. Inoltre, ed in particolare il Settore Amministrativo, a cui afferisce il servizio sociale - è stato pesantemente coinvolto nella prima attività di informazione alla popolazione, nella pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione e nella gestione della spesa alimentare.
L' area tecnica è stata coinvolta nella attivazione e gestione del COC (Centro operativo comunale istituito con decreto del Sindaco n. 1 del 12.03.2020) e delle attività conseguenti al fine di assicurare nell'ambito del territorio la direzione ed il coordinamento delle funzioni di supporto ed assistenza alla popolazione, con il coinvolgimento della protezione Civile per portare aiuti alla cittadinanza, per la verifica della disponibilità dei beni di prima necessita, distribuzione di mascherine e di beni alimentari ecc.
Nel periodo febbraio-dicembre 2020 altresì è stata posta in essere un'attività informativa rivolta ai cittadini, alle imprese ed alle associazioni al fine di ottenere una massima condivisione e partecipazione all'adozione delle misure igienico-sanitarie-comportamentali previste dalle norme che si sono susseguite, utilizzando tutti i canali nelle disponibilità dell'Ente.

SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Schiavi

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 83 in data 12.11.2020, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:
Ufficio Segreteria
Dott.ssa Marina Bonini - Istruttore Amministrativo
Silvana Zanin - Collaboratore Amministrativo
Uffici Demografici
Giada Zavatarelli - Istruttore Amministrativo
Elda Zanoni - Istruttore Amministrativo
Ufficio Polizia Locale
Danilo Barbieri - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo
Claudio Prè - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo
Angelo Iottini - Agente di Polizia Locale - Istruttore Amministrativo
Biblioteca Civica
Dott.ssa Laura Barbieri - Istruttore Amministrativo

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.

DESCRIZIONE	*DATI*
Risorse umane assegnate	*Personale di ruolo*
Risorse strumentali:	*Fotocopiatori, apparecchiatura telelaser (in comodato gratuito dal Comune di Godiasco Salice Terme), strumenti di controllo ottico (videosorveglianza), strumenti operativi di tutela personale, armi d'ordinanza, etc.*
Mezzi tecnologici ed informatici	*Personal computer e stampanti.* *Software applicativi dedicati.* *Fax.* *Macchina fotografica digitale.*
Automezzi	*Fiat Punto* *Fiat 500x*
Personale ausiliario	
Altro	*Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia*

UFFICI SEGRETERIA/COMMERCIO

OBIETTIVO N. 1	**GESTIONE SUAP – SPORTELLO TELEMATICO**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**COMMERCIO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SEGR.COM.-BONINI-SCHIAVI-CUNEO**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	Il D.P.R. 160/2010 ha istituito il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) telematico con tempistica diversa e cioè dal 29/03/2011 per i provvedimenti soggetti a SCIA e dal 30/09/2011 per le attività soggette ad autorizzazione. In particolare, dando attuazione a quanto previsto dall'art. 38 della L.133/2008 ,ha semplificato e riordinato la precedente disciplina in materia di SUAP e ha definito il nuovo SUAP come "l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59. Spetta dunque al SUAP fornire all' impresa - per ogni "vicenda amministrativa" riguardante la sua attività - una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento che riguarda l'impresa stessa. In conformità alle previsioni normative è requisito fondamentale del nuovo SUAP la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati esclusivamente per via informatica e telematica, provvedendo se del caso all'inoltro della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano anch'esse modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Occorre dunque che il SUAP sia dotato di strumenti tecnologici in grado di rispondere almeno a specifici requisiti minimi dettagliatamente indicati nell'Allegato Tecnico del Regolamento . Il Comune di Rivanazzano Terme ha attivato in forma singola la gestione del SUAP, grazie ad una Convenzione con la Camera di Commercio di Pavia (confermando l'adesione triennale al servizio di gestione dello sportello unico delle attività produttive attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it. ai sensi della deliberazione G.C. n. 7 in data 18.01.2019). Per le pratiche AUA o comunque riguardanti il Settore Territorio e Ambiente, pervenute tramite MUTA o Impresa in un GIORNO sarà coinvolto anche il Responsabile di Settore.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, dovrà attraverso il personale interessato, curare i rapporti con i soggetti istituzionali e i privati, utilizzando il programma messo a disposizione dalla Camera di Commercio, avvalendosi anche della possibilità offerta dalla piattaforma regionale MUTA , che si è arricchita di nuove funzionalità per la gestione telematica dei flussi informativi, dei rapporti con gli imprenditori e per la realizzazione di adeguati sistemi di comunicazione fra i soggetti istituzionali coinvolti nel procedimento. Dovrà essere implementato e gestito sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico SUAP.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020.	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il Segretario Comunale, Responsabile del SUAP ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010, in collaborazione con il personale amministrativo, ha proposto alla Giunta Comunale l'approvazione della convenzione aggiornata relativa all'utilizzo dell'applicativo di Infocamere, così come richiesto dalla CCIAA di Pavia, che prevede, tra l'altro, la concessione dell'utilizzo gratuito dell'applicativo Infocamere "SUAP Camerale", in grado di consentire la gestione telematica delle pratiche indirizzate allo Sportello.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 18.01.2019 si è provveduto all'approvazione della conferma triennale 2019/2021 relativa all'utilizzo dell'applicativo di Infocamere, così come proposto dalla CCIAA di Pavia, che prevede, tra l'altro, la concessione dell'utilizzo gratuito dell'applicativo Infocamere "SUAP Camerale", in grado di consentire la gestione telematica delle pratiche indirizzate allo Sportello.

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

In particolare nell'anno 2020, nonostante le difficoltà connesse all'emergenza Covid, sono state gestite circa n. 102 pratiche SUAP.

OBIETTIVO N. 2	**ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**SEGRETERIA**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SEGR. COM.LE– SCHIAVI–CUNEO-LUCARNO**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 5**
COMPLESSITA'	**PUNTI 5**	
DESCRIZIONE	La L. 190 del 6 novembre 2012 impone l'adozione del piano triennale anticorruzione. La CIVIC ora ANAC con delibera n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione. Con la determinazione numero 12 del 28/10/2015 l'ANAC ha emanato le linee guida per l'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione. Il Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha riordinato la materia con l'introduzione del "Freedom of Information Act" (FOIA) L'ANAC approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 il P.N.A. 2016 nell'ottica della semplificazione, ha unificato in un solo strumento il PTCP e il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità che ora costituisce una Sezione speciale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) Nel P.N.A. 2019 approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito le seguenti indicazioni: - pur in continuità con i precedenti PNA si è ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 - Allegato 1 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo e tale documento costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015; - qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023."; In tal senso nel PTCPT vigente la gestione del rischio corruttivo è stata predisposta utilizzando l'approccio di tipo quantitativo di cui all'allegato 5 al PNA 2013 e pertanto, in coerenza con i principi metodologici enunciati nel PNA 2019 (prevalenza della sostanza sulla forma – gradualità nello sviluppo delle fasi di gestione del rischio – selettività mediante individuazione delle priorità di intervento) ed il	

	relativo aggiornamento del PTPCT si pone in continuità con il Piano in vigore nel 2019, confermandone l'impianto, non essendo state rilevate o fatte rilevare criticità tali da renderne opportuna una modifica radicale. In conformità alle prescrizioni delle norme sopracitate, il Comune di Rivanazzano Terme ha adottato con deliberazione G.C. n. 8 in data 30.01.2020 il piano triennale 2020/2022 che individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
MODALITA' ESECUTIVE	**Nel Piano 2020/2022 si è proceduto ad una mappatura dei processi, secondo lo schema allegato al Piano sotto la lett. "A".** Con cadenza annuale i Referenti, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza: - eventuali misure organizzative particolari adottate per contrastare rischi specifici; - il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti o le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione degli stessi; - le irregolarità riscontrate nel settore/servizio di competenza; - l'individuazione di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano; - l'esito dei controlli ed attività effettuati, secondo quanto indicato nell'Allegato "A" del Piano. L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. **Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:** **1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;** **2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.** **Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:** **a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;** **b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.** **Gli obiettivi di trasparenza sostanziale vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale** La vigilanza e l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali dell'Ente a) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. b) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RESPONSABILI DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE Sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti di competenza della presente Sezione e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (trasmissione) nonché la pubblicazione delle stesse per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance. Gli adempimenti descritti nel Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020 nel rispetto delle tempistiche previste.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 90%

Il Comune di Rivanazzano Terme con deliberazione G.C. n. 8 in data 30.01.2020 ha adottato il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020/2022 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" sotto sezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", nonché sotto sezione di primo livello "Altri contenuti " sotto sezione di secondo livello "Anticorruzione".

Il piano è stato sottoposto con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 18.02.2020 a consultazione pubblica, rendendolo disponibili sul sito internet del Comune, affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune potessero fornire osservazioni o contributi. Nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni e contributi e pertanto il piano adottato ha assunto carattere definitivo. In relazione a quanto previsto nel suddetto piano nel corso dell'anno 2020 sono state realizzate le seguenti azioni previste:

Formazione obbligatoria:

Tenuto conto dell'emergenza Covid l'attività di formazione si è svolta all'interno dell'ente, mediante specifica informativa da parte del RPCT. Il Segretario comunale/Responsabile anticorruzione ha partecipato al corso di formazione e di aggiornamento on line organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

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

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

Gestione del rischio: Si è proceduto a confermare la mappatura dei processi di maggiore rilevanza e frequenza nell'Ente, con riserva, compatibilmente con le risorse umane disponibili, di un affinamento ed ampliamento dell'analisi e rinviando l'applicazione del nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo nella gestione del rischio corruttivo, come indicato nell'Allegato I al PNA 2019 – "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.".

In relazione alla trasparenza il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori ha provveduto ad effettuare la verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione secondo il nuovo albero della trasparenza e nel rispetto di quanto previsto nel piano. Non sono state nel corso dell'anno 2020 presentate richiesto di accesso civico, mentre è stata presentata n. 1 richiesta di accesso civico generalizzato, conclusa con esito positivo.

Il registro delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato anno 2020 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti" – "Accesso civico"

Secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, è stata elaborata e pubblicata la Relazione annuale 2020 del RPCT, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto sezione di secondo livello "Anticorruzione".

OBIETTIVO N. 3	**EMERGENZA COVID – GESTIONE FONDO DI SOLIDARIETÀ ALIMENTARE**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**SEGRETERIA**

TIPOLOGIA	**STRATEGICO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **ZANIN - SCHIAVI – BONINI – BARBIERI LAURA**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	A seguito dell'emergenza COVID-19, come disposto dall'ordinanza della Protezione civile n. 658/2020 è stato necessario individuare le modalità per l'utilizzo del Fondo di Solidarietà alimentare assegnato ai Comuni dal Governo, elaborando apposito modulo per presentare	

	domanda e criteri per la valutazione degli aventi diritto sulla base delle linee guida dettate dalla Protezione Civile. Considerato che al Comune di Rivanazzano Terme è stata assegnata la somma di € 28.241,43, con deliberazione G.C. n. 25 in data 02.04.2020 sono stati approvati i criteri per la destinazione del contributo previsto dall'Ordinanza del capo del dipartimento della protezione civile 29 marzo 2020, n. 658 (emergenza covid-19): a) una parte del contributo nella misura di euro 23.241,43 è stata destinata come corrispettivo della spesa effettuata dalle famiglie in condizione di difficoltà economica mediante la distribuzione di buoni spesa; b) una parte del contributo nella misura di euro 5.000,00 è stata destinata alle associazioni del terzo settore operanti sul territorio (l'Associazione ALBERO FIORITO ONLUS) per l'acquisto di generi alimentari e di prodotti di prima necessità al fine di confezionare pacchi alimentari per le famiglie in condizioni di estremo bisogno, la cui distribuzione è stata demandata alle associazioni del terzo settore operanti sul territorio in collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione Civile. I beneficiari individuati rientrano nel target "nuclei famigliari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus COVID-19 e per quelli "in stato di bisogno" per soddisfare le necessità più urgenti ed essenziali come specificato nell'ordinanza della Protezione Civile sopra richiamata. Il Comune di Rivanazzano Terme ha altresì attivato apposito c/c Emergenza Covid per la raccolta di eventuali donazioni ricevute in relazione alle spese urgenti per fronteggiare l'emergenza alimentare da destinare per le suddette esigenze alimentari.
MODALITA' ESECUTIVE	Gli uffici comunali hanno provveduto ad approvare il relativo avviso e modulo di domanda da parte delle famiglie, alla stampa dei relativi buoni spesa, alla raccolta delle adesioni da parte degli esercizi commerciali operanti sul territorio per l'accettazione di buoni spesa, alla raccolta delle domande da parte dell'utenza, all'esame delle domande pervenute, alle verifiche anagrafiche sulle composizioni dei nuclei familiari, alle verifiche sulle situazioni note in collaborazione con l'Assistente Sociale ed alle indagini telefoniche in merito alla situazione socio-economica dei nuclei familiari ed alla successiva valutazione delle istanze ed all'assegnazione dei buoni sulla base dei criteri stabiliti con la richiamata deliberazione G.C. n. 25/2020. La successiva distribuzione è stata successivamente attuata in collaborazione con il personale del Gruppo Comunale di Protezione Civile. Gli uffici hanno altresì provveduto alla liquidazione delle note presentate dagli esercizi commerciali aderenti all'iniziative per il rimborso dei buoni spesa accettati.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Gli uffici comunali hanno provveduto ad approvare il relativo avviso e modulo di domanda da parte delle famiglie, alla stampa dei relativi buoni spesa, alla raccolta delle adesioni da parte degli esercizi commerciali operanti sul territorio per l'accettazione di buoni spesa, alla raccolta delle domande da parte dell'utenza, all'esame delle domande pervenute, alle verifiche anagrafiche sulle composizioni dei nuclei familiari, alle verifiche sulle situazioni note in collaborazione con l'Assistente Sociale ed alle indagini telefoniche in merito alla situazione socio-economica dei nuclei familiari ed alla successiva valutazione delle istanze ed all'assegnazione dei buoni sulla base dei criteri stabiliti con la richiamata deliberazione G.C. n. 25/2020. La successiva distribuzione è stata successivamente attuata in collaborazione con il personale del Gruppo Comunale di Protezione Civile. Gli uffici hanno altresì provveduto alla liquidazione delle note presentate dagli esercizi commerciali aderenti all'iniziative per il rimborso dei buoni spesa accettati. Sono state attuate n. 7 assegnazioni di complessivi 2.765 buoni spesa per complessivi € 27.650.

Con Determinazione RSA n. 88 dell'8.04.2020 è stata altresì approvata convenzione con cui, in forza del principio della sussidiarietà orizzontale, applicando l'articolo 56 del Codice del Terzo settore, il Comune di Rivanazzano Terme ha affidato all'Associazione ALBERO FIORITO l'acquisto e la distribuzione dei generi alimentari a lunga conservazione e prodotti di prima necessità a favore delle famiglie bisognose del Comune stesso, individuate e/o già seguite dall'associazione stessa o segnalate dal Comune, in esecuzione dell'OCDPC n. 658 del 29.03.2020 e della deliberazione G.C. n. 25 del 2.04.2020 ed eventuali s.m.i.; in particolare, a seguito dell'estensione (in due tranches) di contributo pari a € 5.000 sono stati distribuiti (in diversi mesi dell'anno) oltre 120 pacchi di generi di prima necessità.

Inoltre, il DL 23 novembre 2020, n. 154, del 23/11/2020 "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella GU serie generale n. 291 del 23/11/2020 ha assegnato al Comune di RIVANAZZANO TERME l'ulteriore importo di € 28.241,43 per attivare misure di solidarietà alimentare e gli uffici hanno provveduto, già nel mese di dicembre, ad attivare il relativo bando, a raccogliere le domande, ad analizzarle e a procedere ad una prima assegnazione di buoni spesa a favore di famiglie bisognose per complessivi € 11.400.

OBIETTIVO N. 4	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SEGR. COM.LE– SCHIAVI–LUCARNO-CUNEO**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	L'art. 147 (Tipologia dei controlli interni) comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213 stabilisce che: *"1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa."*; L'art. 147 bis (Controllo di regolarità amministrativa e contabile) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come inserito dall'articolo 3 comma 1 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, dispone che: *"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.* *2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.* *3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale."*; Infine l'art. 3 comma 2 del Decreto Legge 174/2012 convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, prevede quanto segue: *"Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio."*. In relazione alle suddette disposizioni con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 in data 10.01.2013 ha approvato Regolamento comunale sui controlli interni. Ai sensi dell'art. 7 del citato regolamento risulta stabilito quanto segue: "1. Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione. 2. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia. 3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1. 3. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità semestrale a cura del Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente. 4. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.	

	5. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità. 6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione."
MODALITA' ESECUTIVE	Il Segretario Comunale dovrà acquisire dai vari Responsabili di Settore l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, al fine di procedere al sorteggio casuale degli atti da sottoporre a controllo e procedere all'invio dell'esito del controllo con indicazione delle direttive cui conformarsi ai soggetti individuati dal citato articolo con eventuale proposta di rimozione di irregolarità riscontrate. Tale attività dovrà essere accertata attraverso verbalizzazione dei processi svolti alla presenza di un funzionario con funzione di testimone.
TEMPISTICA	Effettuazione del sorteggio e dei controlli, tenuto conto dell'emergenza Covid-19

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il Segretario Comunale ha provveduto ad acquisire dai vari Responsabili di Settore l'elenco delle determinazioni adottate e degli altri atti soggetti a controllo, procedendo al sorteggio trimestrale casuale degli atti da sottoporre a controllo ai fini dell'esito del controllo con indicazione delle direttive cui conformarsi ai soggetti individuati dal citato articolo con eventuale proposta di rimozione di irregolarità riscontrate. Tale attività è stata accertata attraverso verbalizzazione dei processi svolti alla presenza di un funzionario con funzione di testimone. Sono stati trasmessi gli esiti dei controlli, che ad oggi non hanno rilevato situazioni di irregolarità tali da determinare l'adozione di provvedimenti in sede di autotutela.

OBIETTIVO N. 5	**IMPLEMENTAZIONE UTILIZZO SOFTWARE SICI (PROTOCOLLO/DELIBERE/ NOTIFICHE MESSI/ALBO PRETORIO) – IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE ISTANZE PERVENUTE.**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**SEGRETERIA**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **ZANIN - SCHIAVI-BARBIERI L. –BONINI**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	La Legge 26 febbraio 2010, n. 25 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative», all'art. 2 comma 5 ha prorogato al 1° gennaio 2011 il termine in relazione al quale le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non produrranno più effetto di pubblicità legale, ma si dovrà procedere attraverso la pubblicazione su un albo pretorio on line, a cui è possibile accedere attraverso apposito link dal sito istituzionale dell'ente. A partire dall'anno 2020 si provvederà altresì all'implementazione del software Protocollo attualmente in suo, provvedendo alla digitalizzazione di tutte le istanze pervenute al medesimo sia tramite canali digitali sia tramite sportello (cartacee), al fine di costituire un archivio liberamente accessibile da parte di tutti gli uffici comunali, anche nell'ottica della dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'Amministrazione si è già dotata di software per la pubblicazione on line degli atti amministrativi (delibere determine ecc.) da utilizzarsi anche per la gestione informatiche delle notifiche, nonché di firme di digitali e di pec registrata al sito governativo IndicePA. Nell'ottica della progressiva sostituzione della carta con l'archiviazione ottica dei documenti, attraverso apparecchiature multifunzione in dotazione, il personale interessato implementerà l'utilizzo degli applicativi a disposizione per la pubblicazione degli atti all'albo pre-	

	torio on-line in dotazione e per l'archiviazione digitale degli stessi, nel rispetto della normativa in materia di dematerializzazione di cui alla L. 69/2009 integrata dalla L. 25/2010, in coerenza con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale. Nel corso dell'anno dovrà essere garantita sempre maggiore tempestività nella pubblicazione/notificazione degli atti. Il quadro tecnico delineato dal legislatore punta altresì alla realizzazione del passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali di tutta la pubblica amministrazione. Si dovrà proseguire nel processo di adeguamento dei nostri sistemi alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti nel rispetto dei DPCM adottati. In particolare il personale addetto all'Ufficio Protocollo provvederà tempestivamente alla digitalizzazione di tutte le istanze pervenute al medesimo sia tramite canali digitali sia tramite sportello (cartacee), al fine di costituire un archivio liberamente accessibile da parte di tutti gli uffici comunali, anche nell'ottica della dematerializzazione,
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto alla pubblicazione on line degli atti ed all'utilizzo del software SICI. In relazione all'adeguamento sistemi di gestione alle nuove regole di conservazione è stata data piena applicazione all'acquisizione informatica (digitalizzazione) di tutti i documenti protocollati, nonchè il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi, costituendo così un archivio liberamente accessibile da parte di tutti gli uffici comunali, anche nell'ottica della dematerializzazione, Dovrà essere avviata la sperimentazione ai fini dell'utilizzo a regime del software DIGIDOC per ottemperare all'obbligo imposto alle pubbliche amministrazioni di formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

OBIETTIVO N. 6	**ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'ATS E PIANI DI ZONA NEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI.**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: SCHIAVI-BARBIERI L.-ZAVATARELLI-ZANONI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	Il settore sociale rappresenta un insieme di azioni operative fondamentali e qualificanti la volontà dell'amministrazione comunale per la partecipazione, condivisione e protagonismo attivo che l'intervento sui problemi del benessere collettivo e della conduzione di una vita sana richiedono. Il nostro Comune non ha mai abbandonato la visione delle realtà esistenti ed è fortemente responsabilizzato in tutti i vari ambiti decisionali. Gli interventi per la casa, l'educazione, il lavoro, gli interessi per la cultura e la partecipazione sono strettamente congiunti a quelli per il minimo vitale, la difesa dei non autosufficienti, per la famiglia e per l'infanzia. A questi bisogni l'amministrazione ha nel tempo cercato di dare risposta, in collaborazione con il Piano di Zona di Voghera e ATS Pavia.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'amministrazione dà il proprio sostegno alle associazioni di volontariato che danno il loro impegno in iniziative volte a favore degli anziani e dei bisognosi. Si ritiene che la cittadinanza debba essere informata sull'assistenza e debba essere messa in grado di valutare a chi richiedere aiuto e quali dati è necessario fornire per ottenere un intervento di soccorso adeguato, sulla scorta dei bisogni e delle esigenze presentate in modo da ridurre le richieste improprie ed il relativo carico di lavoro alle strutture. A tale fine, in collaborazione con gli Uffici comunali da anni è aperto presso la Sede Municipale un servizio di Segretariato Sociale per tutti gli utenti. Durante l'intero anno andranno adottati tutti gli atti amministrativi e gestionali per assicurare le forme di assistenza programmate e da assicurare, sulla base delle risorse disponibili ed assegnate. In particolare dovrà essere data assistenza ai cittadini sui bandi di finanziamento e le forme di agevolazioni riguardanti interventi di carattere socio sanitario e di carattere sociale e di sostegno del reddito quali ad esempio dote sport, dote scuola, SGATE, REI, assegno maternità, assegno nucleo familiare, bonus e voucher sociali, bendi emergenza abitativa, ecc., anche in collaborazione con il Piano di Zona di Voghera. Per i minori dovranno essere istruite le segnalazioni di assistenza e di intervento attra-	

	verso la Fondazione San Germano, incaricata della tutela minorile. Nel corso dell'anno 2020 dovranno essere attivate le misure organizzative necessarie per la gestione del Reddito di Cittadinanza e dei relativi controlli anagrafici.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato, anche in collaborazione con l'Ufficio di Segretariato Sociale e con Assistente Sociale nel corso dell'intero anno 2020 ha provveduto a dare assistenza diretta ai cittadini sui bandi di finanziamento e le forme di agevolazioni riguardanti interventi di carattere socio sanitario e di carattere sociale e di sostegno del reddito quali ad esempio SGATE LUCE, GAS e ACQUA (per un totale di 71 pratiche per l'anno 2020), REDDITO DI CITTADINANZA (per oltre n. 90 utenti, in collaborazione con Piano di Zona di Voghera), bonus idrico provinciale, assegno maternità e assegno nucleo familiare INPS (per un totale di n. 18 pratiche per l'anno 2020), bonus e voucher sociali, bandi emergenza abitativa, misure B1/B2, ecc., in collaborazione con INPS, ATS, SGATE, Pavia Acque, Piano di Zona di Voghera, etc.. Per i minori sono state istruite le segnalazioni di assistenza e di intervento attraverso la Fondazione San Germano onlus, incaricata della tutela minorile. È stata altresì continuata l'implementazione del Casellario dell'Assistenza.

OBIETTIVO N. 7	**EMERGENZA SANITARIA COVID 19- ATTIVAZIONE SPORTELLO URP PER GESTIONE ISTANZE E PRENOTAZIONI APPUNTAMENTI CON UFFICI COMUNALI DA PARTE DELL'UTENZA**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**AMMINISTRATIVO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **ZANIN -SCHIAVI-BONINI-BARBIERI L.**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	L'obiettivo, in piena emergenza sanitaria, è stato quello di garantire ai cittadini/enti/istituzioni la fruizione dei servizi comunali attraverso un efficace sistema di prenotazioni, evitando pericolosi assembramenti e contenendo la diffusione del coronavirus. In particolare presso l'Ufficio Protocollo è sempre rimasto attivo uno sportello aperto al pubblico al fine di garantire la ricezione delle istanze e la fissazione degli appuntamenti per tutti gli altri uffici comunali che sono rimasti aperti al pubblico unicamente su appuntamento. È stato incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmissione di istanze/certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica.	
MODALITA' ESECUTIVE	Al fine di evitare assembramenti per contenere la diffusione del coronavirus, richiamate le misure di emergenza indicate nei DPCM del 08-09 e 11 marzo 2020, nonché la direttiva 2/2020 del 12/03/2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il comune di Rivanazzano Terme ha messo in atto quanto necessario per poter consentire agli utenti abilitati il Lavoro Agile dalle proprie abitazioni. È sempre stata assicurata dal lunedì al sabato l'apertura al pubblico dell'UFFICIO PROTOCOLLO/URP, esclusivamente per informazioni e per appuntamenti, con accesso limitato esclusivamente ad una persona comunque munita di mascherina. Tutti gli altri uffici sono rimasti attivi nel rispetto delle norme igienico sanitarie prescritte dal Ministero della Salute, preferibilmente in via telematica, e solo in via eccezionale in presenza previo appuntamento telefonico (fermo restando che l'utente possa essere sottoposto alla misurazione della temperatura prima dell'accesso ai pubblici uffici). Si è invitata comunque la cittadinanza a prediligere i canali telematici (mail). A tal fine i vari servizi rimangono a disposizione degli utenti ai segnalati indirizzi mail o numeri telefonici in orario d'ufficio per concordare, in caso di improrogabilità, le modalità di accesso in sicurezza agli uffici.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato, in particolare la sig.ra Zanin, ha provveduto – per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria in atto – all'apertura al pubblico dell'UFFICIO PROTOCOLLO/URP, per informazioni e per appuntamenti, con accesso limitato esclusivamente ad una persona alla volta comunque munita di mascherina. Tutti gli altri uffici sono rimasti attivi nel rispetto delle norme igienico sanitarie prescritte dal Ministero della Salute, preferibilmente in via telematica, e solo in via eccezionale in presenza previo appuntamento. Si è invitata comunque la cittadinanza a prediligere i canali telematici (mail). È stato incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmissione di istanze/certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica.

OBIETTIVO N. 8	**GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID 19**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**AMMINISTRATIVO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SEGRETARIO COM.LE–SCHIAVI-CUNEO-TOCCALINI**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 5**
COMPLESSITA'	**PUNTI 5**	
DESCRIZIONE	Con la nota operativa n.1 del 25 febbraio 2020 il Dipartimento della Protezione Civile ha dato atto delle decisioni assunte dal Consiglio dei Ministri a seguito della dichiarazione di emergenza di sanità pubblica dell'OMS. Al verificarsi di situazioni di emergenza nell'ambito del territorio comunale il Sindaco ha assunto la direzione unitaria ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite provvedendo agli interventi necessari. L'obiettivo, in piena emergenza sanitaria, è stato quello di gestire e coordinare tutte le attività necessarie per affrontare l'emergenza COVID 19 sul territorio comunale sia per i cittadini/utenti che per i dipendenti dell'Ente, garantendo ai medesimi le idonee misure indispensabili per il contenimento del contagio.	
MODALITA' ESECUTIVE	In particolare gli uffici, con il coordinamento del Segretario Comunale, hanno provveduto: - alla gestione delle attività di coordinamento e supervisione degli interventi di sanificazione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili dell'Ente; - all'approvvigionamento costante dei D.P.I. da fornire ai dipendenti ed alla programmazione interventi di sanificazione ordinarie e straordinarie di beni mobili ed immobili, come previsto nel D.V.R. aggiornato in riferimento alla vigente normativa per l'emergenza COVID-19; - ad ottimizzare la collaborazione con il Sistema di Protezione Civile attivando in via precauzionale il Centro Operativo Comunale; - all'attività di coordinamento delle strutture operative locali, viabilità, materiali e mezzi e risorse umane; - alla gestione e coordinamento dell'attività di disinfezione degli ambienti esterni e utilizzo di disinfettanti (ipoclorito di sodio) su superfici stradali e pavimentazione urbana per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da SARS – CoV –2; - a garantire lo svolgimento delle attività comunali nella fase di emergenza Covid-19, adeguando tempestivamente gli stanziamenti di bilancio in base alle esigenze dell'amministrazione e/o ai fondi ricevuti e finalizzati all'attuazione della fase emergenziale; - all'istruttoria e redazione delle Ordinanze Sindacali in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2; - all'aggiornamento costante in tempo reale del sito istituzionale del comune in merito tutte le novità legislative/regolamentari in materia di emergenza sanitaria, nonché di tutte le attività poste in essere da stato, regione e comune per fronteggiare l'emergenza ed attuare misure di sostegno a favore della cittadinanza e delle imprese; - tutti i settori comunali hanno svolto attività di prevenzione e repressione volte ad impedire ogni tipologia di condotta in violazione delle norme emanate e tutt'ora in vigore in materia di coronavirus; - a semplificare la burocrazia, diminuendo l'affluenza dell'utenza esterna negli uffici, anche per contenimento epidemia da Covid 19, potenziando gli strumenti digitali, consentendo agli utenti un accesso diretto e non mediato ai servizi.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto – per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria in atto:

- alla gestione delle attività di coordinamento e supervisione degli interventi di sanificazione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili dell'Ente;

- all'approvvigionamento costante dei D.P.I. da fornire ai dipendenti ed alla programmazione di interventi di sanificazione ordinarie e straordinarie di beni mobili ed immobili, come previsto nel D.V.R. aggiornato in riferimento alla vigente normativa per l'emergenza COVID-19;

- ad ottimizzare la collaborazione con il Sistema di Protezione Civile attivando in via precauzionale il Centro Operativo Comunale;

- all'attività di coordinamento delle strutture operative locali, viabilità, materiali e mezzi e risorse umane;

- alla gestione e coordinamento dell'attività di disinfezione degli ambienti esterni e utilizzo di disinfettanti (ipoclorito di sodio) su superfici stradali e pavimentazione urbana per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da SARS – CoV –2;

- a garantire lo svolgimento delle attività comunali nella fase di emergenza Covid-19, adeguando tempestivamente gli stanziamenti di bilancio in base alle esigenze dell'amministrazione e/o ai fondi ricevuti e finalizzati all'attuazione della fase emergenziale;

- all'istruttoria e redazione delle Ordinanze Sindacali in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 (nel corso dell'anno 2020 sono state redatte n. 23 ordinanza sindacali);

- all'aggiornamento costante in tempo reale del sito istituzionale del comune in merito tutte le novità legislative/regolamentari in materia di emergenza sanitaria, nonché di tutte le attività poste in essere da stato, regione e comune per fronteggiare l'emergenza ed attuare misure di sostegno a favore della cittadinanza e delle imprese;

- tutti i settori comunali hanno svolto attività di prevenzione e repressione volte ad impedire ogni tipologia di condotta in violazione delle norme emanate e tutt'ora in vigore in materia di coronavirus;

- a semplificare la burocrazia, diminuendo l'affluenza dell'utenza esterna negli uffici, anche per contenimento epidemia da Covid 19, potenziando gli strumenti digitali, consentendo agli utenti un accesso diretto e non mediato ai servizi.

UFFICI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 9	**GESTIONE SERVIZI AI CITTADINI/ENTI/ISTITUZIONI DURANTE L'EMERGENZA COVID-19 ATTRAVERSO UN EFFICACE SISTEMA DI PRENOTAZIONI/GESTIONE ON LINE PROCEDURE**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**DEMOGRAFICO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-ZANONI-SCHIAVI**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	L'obiettivo, in piena emergenza sanitaria, è stato quello di garantire ai cittadini/enti/istituzioni la fruizione dei servizi demografici attraverso un efficace sistema di prenotazioni, evitando pericolosi assembramenti e contenendo la diffusione del coronavirus. E' stato incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmissione di certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica, nonché la trasmissione di tutta la documentazione inerente in particolare i decessi per via telematica.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'emergenza sanitaria determinata dal "Covid-19" ha comportato l'adozione di misure restrittive alla libertà di circolazione ed, in particolare per quanto riguarda i Servizi Demografici, la sospensione dell'accesso libero dei cittadini agli uffici. E' vero anche che, attraverso l'individuazione dei servizi essenziali, non risultano disposizioni che prevedano la sospensione dell'attività propria degli uffici Demografici e, di conseguenza, gli ufficiali d'anagrafe, di stato civile ed elettorale, pur con evidenti difficoltà e applicando, dove previste, anche misure di sospensione dei termini, hanno garantito la funzionalità del servizio e la corretta applicazione delle norme vigenti attraverso un efficace sistema di prenotazioni che ha riguardato la quasi totalità dei procedimenti amministrativi. In particolare, nel periodo di massima emergenza sanitaria è stata garantita ai cittadini/enti/istituzioni la fruizione dei servizi demografici attraverso un efficace sistema di prenotazioni, evitando pericolosi assembramenti e contenendo la diffusione del coronavirus. E' stato incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmissione di certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica, nonché la trasmissione di tutta la documentazione inerente in particolare i decessi per via telematica.	
TEMPISTICA	Il personale interessato dovrà provvedere ai relativi adempimenti durante l'intero anno 2020	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto – per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria in atto - pur con evidenti difficoltà e applicando, dove previste, anche misure di sospensione dei termini, hanno garantito la funzionalità del servizio e la corretta applicazione delle norme vigenti attraverso un efficace sistema di prenotazioni che ha riguardato la quasi totalità dei procedimenti amministrativi.

In particolare, nel periodo di massima emergenza sanitaria è stata garantita ai cittadini/enti/istituzioni la fruizione dei servizi demografici attraverso un efficace sistema di prenotazioni, evitando pericolosi assembramenti e contenendo la diffusione del coronavirus.

E' stato incentivato il più possibile il ricorso alla richiesta/trasmissione di certificati e/o informazioni per via telematica e/o telefonica, nonché la trasmissione di tutta la documentazione inerente in particolare i decessi (che purtroppo hanno avuto un inevitabile notevole incremento a seguito dell'emergenza sanitaria) per via telematica.

OBIETTIVO N. 10	COSTITUZIONE UFFICIO DI CENSIMENTO PER ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AI CENSIMENTI 2021

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**DEMOGRAFICO**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: ZAVATARELLI-SCHIAVI-TOCCALINI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	La Circolare dell'ISTAT n. 1 in data 27/10/2020 Prot. n. 2084551/20 avente ad oggetto "Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2020: attività propedeutiche all'edizione 2021 e successive", testualmente recita: "Nell'anno corrente l'emergenza sanitaria ed epidemiologica da COVID-19 e le misure adottate dal Governo per il contenimento della diffusione del contagio hanno prodotto importanti effetti sull'organizzazione delle operazioni censuarie, con particolare riferimento alle attività di raccolta dati per il Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni. In particolare, l'ottemperanza alle disposizioni normative connesse all'emergenza, ha determinato impedimenti alla realizzazione delle attività preparatorie, che richiedono anche il coinvolgimento diretto dei Comuni, delle due indagini campionarie (Areale e da Lista). […omissis…] Al fine di garantire il miglioramento della qualità del Censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2021 e per le successive edizioni, l'Istituto ha deciso di richiedere come prima attività a tutti i Comuni che hanno già costituito gli Uffici Comunali di Censimento e ai Comuni che dovranno costituirlo per le indagini 2021, lo svolgimento di operazioni propedeutiche all'edizione 2021 e successive e di indagini sperimentali. […omissis…].". Alla luce di quanto sopra è emersa la necessità di costituire l'Ufficio Comunale di Censimento, in vista dei prossimi adempimenti preliminari al Censimento 2021 (da attuarsi entro il 15.12.2020, salvo proroghe), entro e non oltre il 15/11/2020, come si evince dalla medesima circolare ISTAT n. 1 del 27/10/2020.	
MODALITA' ESECUTIVE	Si dovrà provvedere a costituire l'Ufficio Comunale di Censimento, in vista dei prossimi adempimenti preliminari al Censimento 2021 (da attuarsi entro il 15.12.2020, salvo proroghe), entro e non oltre il 15/11/2020, come si evince dalla medesima circolare ISTAT n. 1 del 27/10/2020. Dovrà essere individuato il Responsabile dell'UFFICIO DI CENSIMENTO COMUNALE (UCC) al fine di procedere con gli adempimenti preliminari e per lo svolgimento del Censimento Permanente che si svolgerà nel 2021 ed alla quale saranno attribuiti i compiti meglio specificati nella Circolare Istat n. 1 prot. n. 2084551/20 del 27/10/2020, trasmettendo altresì l'atto di costituzione dell'UCC all'Istat, attraverso l'applicativo messo a disposizione per tale adempimento entro e non oltre il 31.12.2020. Il predetto ufficio dovrà procedere – anche in collaborazione con la software house che fornisce il software di gestione degli archivi anagrafici – agli adempimenti preliminari previsti nella circolare ISTAT n. 1/2020.	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto (come da Determinazione S.C. n. 94 del 12.11.2020, a costituire l'Ufficio Comunale di Censimento, in vista degli adempimenti preliminari al Censimento 2021 (da attuarsi entro il 15.12.2020, poi prorogato al 15.01.2021). in particolare, è stato individuato il Responsabile dell'UFFICIO DI CENSIMENTO COMUNALE (UCC) al fine di procedere con gli adempimenti preliminari e per lo svolgimento del Censimento Permanente che si svolgerà nel 2021 ed alla quale sono stati attribuiti i compiti meglio specificati nella Circolare Istat n. 1 prot. n. 2084551/20 del 27/10/2020, trasmettendo altresì l'atto di costituzione dell'UCC all'Istat, attraverso l'applicativo messo a disposizione per tale adempimento entro il termine prescritto del 31.12.2020.

Il predetto ufficio ha proceduto, anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale e con la software house che fornisce il software di gestione degli archivi anagrafici, agli adempimenti preliminari previsti nella circolare ISTAT n. 1/2020.

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 11	**PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE, FINALIZZATA ALLA VIGILANZA ED AL CONTROLLO DEL TERRITORIO (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PUBBLICI ESERCIZI/LOCALI DI P.S.).**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**Polizia Locale**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: BARBIERI/IOTTINI/PRE'**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	**CONSIDERATI** i buoni esiti dei progetti di potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Municipale realizzati sin dal 2000 in collaborazione con il Comune di Godiasco Salice Terme, in relazione soprattutto all'aumento della vigilanza e del controllo sui territori di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme e località collinari limitrofe, e dato atto che la sperimentazione avviata negli anni precedenti è risultata soddisfacente, è stata recepita positivamente dalla cittadinanza ed ha consentito di razionalizzare ed ottimizzare la resa del servizio che ogni rispettivo Comando attualmente svolge nell'ambito delle proprie pertinenze territoriali, il Comune di Rivanazzano Terme ha ritenuto di avallare nuovo progetto (per il periodo giugno-settembre 2019) redatto congiuntamente al Comune di Godiasco Salice Terme, per il potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Locale, finalizzata alla vigilanza ed al controllo del territorio di competenza, con estensione del servizio nella fascia serale e notturna ed incremento dei servizi festivi. Quanto sopra considerato che il suddetto servizio risulta indispensabile, tenuto conto delle numerose manifestazioni programmate durante il periodo estivo e della vocazione turistico e commerciale della realtà territoriale di Rivanazzano Terme e Godiasco Salice Terme, zone termali con presenza di numerosi locali, i quali attraggono durante il periodo considerato un notevole afflusso di visitatori, per i quali risulta necessario un maggior controllo del territorio ed incremento del servizio di polizia locale. in particolare il progetto per l'anno 2019 sarà finalizzato ad incrementare i servizi estendendoli soprattutto nella fascia serale e notturna nel periodo di maggior afflusso turistico che interessa i due comuni	
MODALITA' ESECUTIVE	Obiettivo del progetto è l'incremento e la razionalizzazione dei servizi di polizia stradale, amministrativa e ambientale, mediante estensione dell'orario, oltre l'orario ordinario di servizio alla fascia serale e notturna nel periodo estivo/autunnale e l'incremento dei servizi festivi. In particolare il progetto di prevede la garanzia del seguente orario minimo di servizio: mesi di giugno-settembre (servizio garantito sette giorni su sette): LUNEDÌ 7.00-14.00 per 7 ore giornaliere MARTEDÌ e/o MERCOLEDI' 8.00-13.00 15.00-18.00 20.00-00.00 per 13 ore giornaliere GIOVEDÌ 8.00-13.00 15.00-18.00 per 9 ore giornaliere VENERDI' 8.00-13.00 15.00-18.00 20.00-00.00 per 12 ore giornaliere SABATO 8.00-13.00 20.00-00.00 per 10 ore giornaliere DOMENICA in caso di manifestazioni 8.00-12.00 15.00-18.00 per 7 ore giornaliere Si evidenzia che l'orario sopra indicato è puramente indicativo, e lo stesso sarà modificato settimanalmente in relazione alle varie esigenze di servizio che si presenteranno (manifestazioni sportive, culturali, o religiose es. cortei funebri non inseribili preventivamente nell'orario settimanale), garantendo comunque un minimo di tre pomeriggi e tre sere fino ad un massimo di cinque, sempre in relazione alle esigenze succitate.	

	Gli orari sono particolarmente differenziati per la particolare realtà turistico/termale del territorio, nonché per l'elevata concentrazione di eventi, soprattutto nel periodo estivo/autunnale, di tipo sportivo, musicale, culturale, fieristico, etc.; questo obbliga i servizi associati a garantire una notevole elasticità nell'organizzazione degli orari e nell'erogazione del servizio stesso. Il coordinatore del servizio di polizia locale dovrà procedere all'effettuazione di apposita relazione a consuntivo sull'andamento del progetto, che sarà valutato nell'ambito della performance organizzativa.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020 (principalmente nel periodo estivo/autunnale).

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Con riferimento al progetto approvato contestualmente al Piano dettagliato degli obiettivi, si dà atto che il suddetto progetto, ricoprente valenza strategica per l'Amministrazione Comunale, ed interessante i n. 3 sovrintendenti di Polizia Locale in servizio presso l'Ufficio di Polizia Locale di Rivanazzano Terme, redatto congiuntamente al Comune di Godiasco Salice Terme, per il potenziamento della gestione associata del servizio di Polizia Locale, è stato precipuamente finalizzato alla vigilanza ed al controllo del territorio di competenza, con estensione del servizio nella fascia serale e notturna ed incremento dei servizi festivi, in particolare nel periodo giugno-settembre 2020, tenuto conto delle manifestazioni programmate durante il periodo estivo e della vocazione turistico e commerciale della realtà territoriale di Rivanazzano Terme e Godiasco Salice Terme, per i quali risulta necessario un maggior controllo del territorio ed incremento del servizio di polizia locale.

In relazione altresì alle Misure operative di protezione civile per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 del 3 marzo 2020 (Definizione catena di comando e controllo, flusso delle comunicazioni e procedure da attivare in relazione allo stato emergenziale), con Decreto Sindacale n. 1 del 12.03.2020 è stata attivata "Unità di Crisi Locale" (UCL), composta da figure normalmente presenti in ogni comune, procedendo quindi all'istituzione ed all'attivazione del COC per la gestione di eventuali emergenze sanitarie con le seguenti funzioni di supporto:

Funzione 1: coordinare i rapporti tra le varie componenti.
Funzione 2: sanità.
Funzione 3: volontariato.
Funzione 5 e 7: servizi essenziali e mobilità.
Funzione 8: comunicazioni.
Funzione 9: assistenza alla popolazione.

L'Ufficio di Polizia Locale, appartenente al predetto COC, ha collaborato attivamente alle azioni minime operative relative ai COC comunali, ovvero:

a. informazione alla popolazione;
b. attivazione del volontariato;
c. organizzazione di servizi di assistenza a domicilio per persona in quarantena con personale al quale siano garantite tutte le misure di sicurezza (quali ad esempio i DPI);
d. organizzazione per assicurare la continuità dei servizi essenziali;
e. organizzazione per assicurare la continuità di forniture di beni di prima necessità;
f. attivazione di ulteriori azioni di assistenza alla popolazione.

Si dà atto in particolare che il progetto per l'anno 2020 è stato precipuamente incentrato sui controlli del rispetto delle normative igienico-sanitarie per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Il personale dell'Ufficio di Polizia Locale è peraltro rimasto attivo e in presenza per tutto il periodo di emergenza sanitaria nel rispetto delle norme igienico sanitarie prescritte dal Ministero della Salute.

BIBLIOTECA COMUNALE E CULTURA

OBIETTIVO N. 12	**GESTIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI CULTURALI 2020/PIANO PROGRAMMATICO 2020**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**Biblioteca**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **BARBIERI L. - SCHIAVI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	La Giunta Comunale con atto n. 19 del 20.02.2020 ha approvato la Programmazione Annuale 2020, come deliberata dalla Commissione di Gestione della Civica Biblioteca Comunale, nonché il piano programmatico annuale da conseguire nell'esercizio bibliotecario 2020, come predisposto dalla Bibliotecaria Comunale ed approvato dalla Commissione di Gestione, sia ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, lettera c del vigente Statuto/Regolamento della Civica Biblioteca, sia ai sensi della Legge Regionale n. 25 del 7 ottobre 2016 "Politiche regionali in materia culturale – Riordino normativo". L'attività della Biblioteca nel corso dell'anno 2020 è stata fortemente compromessa dall'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 e dalle misure che sono state adottate per contenere la diffusione del contagio. In particolare, si sottolinea che, in ottemperanza ai vari DPCM emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle direttive delle autorità sanitarie, la Biblioteca è rimasta chiusa e ha sospeso i servizi al pubblico dal 24 febbraio al 16 maggio e dal 5 novembre sino al 3 dicembre. Il servizio di prestito è stato attivo dal 17 maggio ed è ripreso il 4 dicembre. Nel mese di dicembre l'accesso alla Biblioteca poteva avvenire esclusivamente su appuntamento. Le sale studio e consultazione sono tutt'ora chiuse al pubblico. Si sottolinea che, periodi di chiusura al pubblico della Biblioteca, il personale è stato impiegato presso l'Ufficio Amministrativo al fine di supportare le attività dello stesso. In seguito a queste difficoltà, appare evidente come il servizio di prestito abbia subito una grande battuta di arresto nonostante le misure adottate per garantire la sicurezza sia dei dipendenti, sia degli utenti. I locali della Biblioteca vengono costantemente sanificati sia grazie al servizio di pulizia, sia grazie all'utilizzo di una lampada ad ozono che viene messa in funzione ad ogni fine giornata nei vari locali. L'accesso del pubblico è consentito ad una persona per volta con obbligo di mascherina e di igienizzazione delle mani con apposito gel messo a disposizione all'ingresso. Per un lungo periodo non è stato consentito all'utenza muoversi all'interno della Biblioteca e la richiesta di libri doveva avvenire telefonicamente o tramite mail. Per garantire la corretta igienizzazione dei libri disponibili per il prestito, il materiale, una volta riconsegnato, viene disinfettato nelle sue parti esterne e lasciato in deposito per 10 giorni prima di venire nuovamente ammesso al prestito. Tali misure se da un lato garantiscano la massima sicurezza possibile, dall'altro rendono più difficoltoso e meno immediato l'accesso al servizio con una conseguente netta diminuzione del volume di prestiti. Ad influire negativamente sulla diminuzione dei prestiti effettuati nel corso dell'anno ha pesato la sospensione da parte delle scuole presenti sul territorio comunale (Primaria e Secondaria di Primo Grado) delle visite periodiche effettuate presso la Biblioteca per consentire agli alunni di prendere in prestito libri e materiale di studio. Il supporto all'utenza in materia di ricerche bibliografiche, consultazione dei cataloghi, consigli di lettura, prenotazione e ricerca di testi presso altre biblioteche avviene costantemente attraverso modalità telematiche o telefonicamente. Durante i periodi di chiusura è stato intensificato l'impegno di aggiornamento dei vari canali social della Biblioteca (pagina Facebook e profilo Instagram) con la proposta di recensioni, indicazioni bibliografiche, filmati di letture per adulti e ragazzi in modo da mantenere il legame e la fidelizzazione degli utenti	

	La direzione della Biblioteca si è impegnata a coordinare i lavori della Commissione di gestione, che sono continuati con numerose riunioni in via telematica, stilando sia gli ordini del giorno, sia i verbali delle sedute. Nl corso dell'anno 2020 sono state, di fatto, sospese tutte le iniziative e manifestazioni culturali proposte tradizionalmente dalla Biblioteca al fine di ridurre al massimo le occasioni di assembramento e per garantire la sicurezza degli utenti.
MODALITA' ESECUTIVE	Il responsabile della biblioteca, con il coordinamento del Responsabile del Servizio Amministrativo dovrà procedere a dar corso a quanto programmato nei limiti dettati dall'emergenza sanitari in corso, segnalando tempestivamente le esigenze organizzative funzionali all'organizzazione dei vari eventi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

La Giunta Comunale ha proceduto con propria deliberazione n. 8 in data 18.02.2021 all'approvazione della relazione consuntiva relativa ai risultati conseguiti dal servizio bibliotecario nel corso dell'anno 2020 (ovviamente alla luce delle difficoltà e delle sospensioni delle attività a causa dell'emergenza sanitaria in corso), così come approvata dalla Commissione di Gestione della Biblioteca Civica stessa.

OBIETTIVO N. 13	**COORDINAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPÒ PAVESE**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**Biblioteca**

TIPOLOGIA	**INDIVIDUALE**	**PERSONALE INTERESSATO:** **BARBIERI L.**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 2**
COMPLESSITA'	**PUNTI 2**	
DESCRIZIONE	A seguito della riorganizzazione degli ambiti territoriali voluti dalla Regione Lombardia nel 2000, fu decretato lo scioglimento del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rivanazzano, costituitosi ufficialmente nel 1981. Nel bacino territoriale erano associate sedici biblioteche comunali facenti capo alla "Paolo Migliora". Nel 2001 si costituì, dopo un anno di trattative fra il Comune di Voghera e quello di Rivanazzano, il "**SISTEMA BIBLIOTECARIO INTEGRATO DELL'OLTREPO' PAVESE**". La sede amministrativa dell'Organismo Intercomunale fu individuata, come da richiesta regionale, presso la Biblioteca Civica "Ricottiana" di Voghera. Alla Biblioteca Civica di Rivanazzano fu riconosciuto il ruolo storico e, di conseguenza, fu considerata la "Vice Centro Sistema". Con l'attribuzione di questo nuovo importante ruolo, fu riconosciuto, al Direttore della Biblioteca Civica di Rivanazzano la nomina di Vice Direttore dello SBO. Inizialmente i Comuni convenzionati furono 25 che andarono progressivamente aumentando sino a raggiungere gli attuali 46. I compiti di coordinamento del sottoscritto sono molteplici. Il Vice Direttore redige gli ordini del giorno sia del Consiglio Direttivo, sia d'Assemblea che, periodicamente, si svolgono sia presso la biblioteca civica vogherese, sia in quella rivanazzanese. I conseguenti verbali sono predisposti dall'Operatrice del Sistema Gabriella Cazzola, operante presso questa sede, in qualità di Addetta al Prestito della civica biblioteca rivanazzanese, nonché di Catalogatrice del Sistema per poi essere rivisti e corretti dal Vice Direttore. Vengono tenuti rapporti costanti e continuativi con le realtà consociate e, periodicamente, effettuate visite e sopralluoghi nelle varie biblioteche per risolvere problematiche d'ordine organizzativo/biblioteconomico. Vengono seguiti, di pari passo, con il collega Paoletti direttore dello SBO, gli atti amministrativi relativi sia alla gestione dello SBO, sia all'organizzazione delle iniziative culturali. Vengono curate, altresì, indagini e questionari statistici inerenti all'attività bibliotecaria. Nel corso dell'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria in atto, i rapporti con la direzione del Sistema e con le Biblioteche aderenti, oltre che riunioni ed assemblee, si sono tenuti in via telematica tramite videoconferenze. La Biblioteca di Rivanazzano è stata impegnata nella redazione di un importante progetto triennale denominato "Leggere in Oltrepò",	

	tramite un accordo di partenariato tra Comune di Voghera, Sistema Bibliotecario dell'Oltrepò, Fondazione Adolescere di Voghera e Fondazione per lo Sviluppo dell'Oltrepò di Varzi finalizzato alla partecipazione al bando di Fondazione Cariplo "Per il libro e la lettura".
MODALITA' ESECUTIVE	Secondo quanto stabilito concordemente con il Direttore responsabile SBO.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Nel corso dell'anno 2020 il vice direttore ha provveduto a convocare, ad organizzare e a gestire, in collaborazione con il direttore del Sistema, dott. Paoletti, le riunioni del consiglio direttivo e l'assemblea generale dei comuni consociati. Ovviamente, nel corso dell'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria in atto, i rapporti con la direzione del Sistema e con le Biblioteche aderenti, oltre che riunioni ed assemblee, si sono tenuti in via telematica tramite videoconferenze. La Biblioteca di Rivanazzano Terme è stata impegnata nella redazione di un importante progetto triennale denominato "Leggere in Oltrepò", tramite un accordo di partenariato tra Comune di Voghera, Sistema Bibliotecario dell'Oltrepò, Fondazione Adolescere di Voghera e Fondazione per lo Sviluppo dell'Oltrepò di Varzi finalizzato alla partecipazione al bando di Fondazione Cariplo "Per il libro e la lettura".

OBIETTIVO N. 14	**ACCESSO AL "FONDO EMERGENZE IMPRESE E ISTITUZIONI CULTURALI"**

SETTORE	**I AMMINISTRATIVO**
SERVIZIO	**Cultura**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **SCHIAVI - BARBIERI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	Si segnala che la nostra Biblioteca ha avuto accesso al "Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali" costituito presso MiBACT con il "decreto rilancio". Nell'ambito di tale fondo, destinato al sostegno delle librerie e dell'intera filiera dell'editoria, una quota considerevole di risorse è stata destinata all'acquisto straordinario di libri, esclusivamente in formato cartaceo, da parte delle biblioteche di pubblica lettura. Condizione vincolante per l'utilizzo del contributo è stato l'acquisto presso almeno tre librerie presenti sul territorio provinciale sede della biblioteca beneficiaria La nostra Biblioteca, in seguito all'inoltro della domanda di accesso al contributo, ha ottenuto un fondo straordinario di € 10.001,90 (il massimo erogabile).	
MODALITA' ESECUTIVE	I predetti fondi sono stati interamente spesi presso le seguenti librerie: Libreria Ubik, Libreria Ticinum e Libreria del Centro di Voghera; Libreria C.L.U. di Pavia. Sono stati acquistati n. 663 volumi: ultime uscite, sostituzione libri usurati, integrazione classici mancanti, libri per bambini e ragazzi, libri con testo speciale rivolti a soggetti con DSA, testi di saggistica e attualità. L'utilizzo, in tempi estremamente ristretti (l'accredito del contributo è avvenuto ad inizio settembre, la rendicontazione dell'effettivo utilizzo con la presentazione delle fatture deve essere trasmessa entro il 30 di novembre) dell'intero contributo erogato ha comportato un approfondito lavoro di revisione del patrimonio librario della Biblioteca in modo di potere individuare i testi che meglio potevano essere utili ad arricchire in modo coerente e completo il patrimonio librario presente. La gestione amministrativa ha comportato altresì un lavoro di ricerca e comparazione delle offerte economiche delle librerie presenti sul territorio a cui è seguita la verifica dei requisiti richiesti dalla normativa per potere procedere all'acquisto presso le librerie individuate. Sì è proceduto poi a stilare la lista dei libri da acquistare analizzando i cataloghi delle varie case editrici e suddividendo l'importo presso le librerie individuate. Tutti i libri acquistati sono stati poi catalogati, inventariati, timbrati ed etichettati al fine di potere essere immessi al prestito.	
TEMPISTICA	Entro il 30 novembre 2020.	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

La nostra Biblioteca, in seguito all'inoltro della domanda di accesso al contributo, ha ottenuto un fondo straordinario di € 10.001,90 (il massimo erogabile, pari alla cifra erogata a favore del comune di Voghera). I predetti fondi sono stati interamente spesi – nel rispetto delle tempistiche previste dal decreto di assegnazione - presso le seguenti librerie: Libreria Ubik, Libreria Ticinum e Libreria del Centro di Voghera; Libreria C.L.U. di Pavia. Sono stati acquistati in totale n. 663 volumi: ultime uscite, sostituzione libri usurati, integrazione classici mancanti, libri per bambini e ragazzi, libri con testo speciale rivolti a soggetti con DSA, testi di saggistica e attualità.

L'utilizzo, in tempi estremamente ristretti (l'accredito del contributo è avvenuto ad inizio settembre, l'iter burocratico per gli acquisti e la liquidazione delle relative fatture sono state effettuate tra il mese di settembre ed ottobre e la rendicontazione dell'effettivo utilizzo con la presentazione delle fatture è stata debitamente effettuata entro il termine del 30 di novembre) dell'intero contributo erogato ha comportato un approfondito lavoro di revisione del patrimonio librario della Biblioteca in modo di potere individuare i testi che meglio potevano essere utili ad arricchire in modo coerente e completo il patrimonio librario presente. La gestione amministrativa ha comportato altresì un lavoro di ricerca e comparazione delle offerte economiche delle librerie presenti sul territorio a cui è seguita la verifica dei requisiti richiesti dalla normativa per potere procedere all'acquisto presso le librerie individuate. Sì è proceduto poi a stilare la lista dei libri da acquistare analizzando i cataloghi delle varie case editrici e suddividendo l'importo presso le librerie individuate. Tutti i libri acquistati sono stati poi catalogati, inventariati, timbrati ed etichettati al fine di potere essere immessi al prestito.

SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Emma LUCARNO

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 83 in data 12.11.2020, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

Cognome e nome	*Profilo professionale e Categoria*
Stefanello Laura	*Istruttore Amministrativo*
Spalla Maria Carolina	*Istruttore Amministrativo*

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PEG.

DESCRIZIONE	*DATI*
Risorse umane assegnate	*Personale di ruolo*
Risorse strumentali:	*Fotocopiatori.*
Mezzi tecnologici ed informatici	*Personal computer e stampanti.* *Software applicativi dedicati.*
Automezzi	
Personale ausiliario	
Altro	*Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia*

OBIETTIVO N. 15	GESTIONE E PROGRAMMAZIONE BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E S.M.I.

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Finanziario**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI – TOCCALINI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	L'obiettivo attiene ad un'ottimale gestione del bilancio, in collaborazione con i vari responsabili di Servizio, per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 come aggiornato e modificato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Si dovrà tener conto della normativa in materia di emergenza Covid-19 Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente. A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, e quella di collaborazione con l'Organo di Revisione fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale. L'attività del 2020 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2020. L'attività più impegnativa sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i.. - adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011 e s.m.i.. - applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare: -gli ordinativi di incasso e di pagamento dovranno riportare la codifica della transazione elementare - gli ordinativi devono riportare l'indicazione dei codici dei nuovi schemi di bilancio (titoli e tipologie per le entrate, missioni, programmi e titoli per le spese). - adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011; - adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, al fine di consentire: - l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti: - aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero - monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10..	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina, dovrà coordinare le azioni per l'applicazione dei principi contabili negli atti programmatici DUP, Bilancio finanziario, PEG nonché negli atti gestionali contabili di entrata ed uscita monitorare registrando le varie operazioni contabili (accertamenti ed impegni), al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'effettuazione dei pagamenti, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e con attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento. Si dovrà continuare nella gestione alla fatturazione elettronica. Dovranno essere segnalati all'Ufficio di segreteria i ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'ente (canoni affitti, concessioni ecc.), onde poter avviare le procedure di sollecito e se necessario di riscossione coattiva, oltre alle eventuali misure sanzionatorie previste dai di-	

	versi contratti. Dovrà essere prestata cura nella gestione dei residui attivi e passivi, ed alla determinazione del FCDE. In collaborazione col settore tecnico ed amministrativo dovranno essere segnalate le necessarie variazioni di bilancio da apportare per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta Comunale e predisposti gli schemi di provvedimento da adottare, nel rispetto dei saldi di finanza pubblica. Inoltre dovrà essere predisposto per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023 in raccordo con gli atti programmatici dell'Ente entro il termine previsto ex lege.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, tenuto conto delle tempistiche modificate dalla normativa in materia di emergenza Covid-19

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il Responsabile del Settore Finanziario, col supporto del personale interessato, ha provveduto tempestivamente agli adempimenti previsti dalle nuove regole contabili.
In particolare:
- con deliberazione C.C. n. 15 in data 15.06.2020, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2020-2022;
-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 in data 15.06.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al d.Lgs. n. 118/2011;
- con deliberazione C.C. n. 6 in data 15.06.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto di gestione 2019 il quale si è concluso con un avanzo di amministrazione di Euro 1.049.947,04;
Successivamente sono state apportate variazioni al bilancio di previsione attraverso i seguenti atti:

N. ordine	*Provvedimento*			*Note*
	Organo	*Numero*	*Data*	
1	*GIUNTA COMUNALE*	*50*	*30.07.2020*	*Art. 175 c.4 ratificata e confermata con deliberazione C.C. n. 20 in data 27.10.2020*
2	*GIUNTA COMUNALE*	*58*	*07.09.2020*	*Art. 175 c.4 ratificata con deliberazione C.C. n. 21 in data 27.10.2020*
3	*GIUNTA COMUNALE*	*86*	*23.11.2020*	*Art. 175 c.4 ratificata con deliberazione C.C. n. 26 in data 30.11.2020*
4	*Responsabile Settore Economico Finanziario*	*31*	*25.11.2020*	*Art. 174 comma 5 quater del D.Lgs. 267/2000*

Inoltre con deliberazione C.C. n. 27 in data 30.11.2020 si è provveduto alla verifica degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
In relazione al DUP 2021/2023 con deliberazione G.C. n. 64 in data 24.09.2020, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 ai fini della presentazione al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e con deliberazione n. 22 in data 27.10.2020, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 presentato dalla Giunta.
Con riferimento al bilancio consolidato questo ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 in data 24.09.2020 ha provveduto all'individuazione degli enti e delle società partecipate costituenti il gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Rivanazzano Terme dell'esercizio 2019 e con deliberazione C.C. n. 28 in data 30.11.2020 ha approvato il bilancio consolidato dell'esercizio 2019 del Comune di Rivanazzano Terme, con un conto economico consolidato che si è chiuso con un risultato dell'esercizio di €. 87.767,96 ed uno stato patrimoniale che si è chiuso con un netto patrimoniale di €. 11.713.983,74.
Sono state dunque effettuati regolarmente le variazioni di bilancio ritenute necessarie, tenuto conto delle variazioni connesse all'emergenza Covid-19, mentre per i pagamenti si registra un ritardo in relazione ai tempi medi di pagamento, secondo quante risultante dalla piattaforma certificazione crediti, tenuto conto comunque della riduzione dello stock di debito rispetto al 2019 e delle difficoltà connesse all'emergenza Covid-19 di cui si deve ter conto ai fini della percentuale di realizzazione dell'obiettivo, mentre sono pervenuti rilievi/raccomandazioni in ordine alla corretta gestione dei residui e del FCDE non incidenti sui risultati dei consuntivi 2014-2015-2016.

OBIETTIVO N. 16	**MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRIO DI FINANZA PUBBLICA**

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Finanziario**

TIPOLOGIA	COLLETTIVO	PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO – SPALLA – SEGR. COM. – CUNEO- SCHIAVI
VALENZA	STRATEGICO	PUNTI 5
COMPLESSITA'	PUNTI 5	
DESCRIZIONE	I commi da 819 a 830 della legge 31 dicembre 2018, n, 145 (Legge di bilancio 2019) prevedono il superamento dei vincoli di finanza pubblica e la cancellazione dell'obbligo di allegare al bilancio di previsione 2020 il prospetto inerente al saldo di finanza pubblica. L'articolo 1, comma 541, della legge n. 160 del 2019, estende l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 1, comma 820, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche alle regioni a statuto ordinario a decorrere dall'anno 2020. In particolare con l'articolo 1, commi 820 e seguenti, della richiamata legge n.145 del 2018, prevede che "A decorrere dall'anno 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 29 novembre 2017 e n. 101 del 17 maggio 2018, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118" 2. Detti enti, come anzidetto, ai sensi del comma 821 del medesimo articolo 1, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118 del 2011. In proposito, si ricorda che il Decreto 1° agosto 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 196 del 22 agosto 2019, ha individuato i 3 saldi che consentono di determinare gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo, ovvero: - W1 RISULTATO DI COMPETENZA - W2 EQUILIBRIO DI BILANCIO - W3 EQUILIBRIO COMPLESSIVO La commissione ARCONET, nella riunione dell'11 dicembre 2019 ha precisato che il Risultato di competenza (W1) e l'Equilibrio di bilancio (W2) sono indicatori che rappresentano gli equilibri che dipendono dalla gestione del bilancio, mentre l'Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione. Pertanto, fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, gli enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l'effettiva capacità dell'ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio. Per quanto attiene, poi, nello specifico, all'indebitamento degli enti territoriali, si ricorda quanto prescritto dal sesto comma dell'articolo 119 della Costituzione, in base al quale gli enti "possono ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento, con la contestuale definizione di piani di ammortamento e a condizione che per il complesso degli enti di ciascuna Regione sia rispettato l'equilibrio di bilancio". In particolare, l'ultimo periodo di tale disposizione ha trovato attuazione con l'articolo 10 della legge n. 243 del 2012, che prevede, tra l'altro, che le operazioni di indebitamento - effettuate sulla base di apposite intese concluse in ambito regionale (comma 3) o sulla base dei patti di solidarietà nazionale (comma 4) - garantiscono, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo di cui all'articolo 9, comma 1, della medesima legge n. 243 del 2012, per il complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la medesima regione (comma 3) o per il complesso degli enti territoriali dell'intero territorio nazionale (comma 4).La stessa Corte dei conti-Sezioni riunite in sede di controllo, con la citata delibera n. 20 del 2019, ha precisato che "gli ultimi tre commi dell'art. 10 della citata legge n. 243 prevedono che le operazioni di indebitamento (necessariamente finalizzate a investimenti, ex art. 119, sesto comma, Cost.), nonché quelle di investimento realizzate attraverso l'utilizzo dei risultati di amministrazione degli esercizi precedenti, siano effettuate sulla base di apposite intese, concluse in ambito regionale, che garantiscano, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo non negativo di competenza (di cui all'art. 9, comma 1) tra le entrate finali e le spese finali del complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la regione medesima. Le operazioni non soddisfatte dalle intese regionali possono essere effettuate sulla base dei patti di solidarietà nazionali.".	

	Con Circolare 5 MEF - RGS - Prot. 36737 del 09/03/2020 sono state forniti chiarimenti in merito.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, col supporto dell'Istruttore Amministrativo Sig.ra Spalla Maria Carolina e la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, definito l'obiettivo, dovrà provvedere secondo quanto previsto dalla Circolare ministeriale in materia (RGS n. 5). Dovrà monitorare costantemente i flussi finanziari in entrata ed in uscita, procedere a report periodici sul rispetto dell'equilibrio di finanza pubblica e proporre l'adozione delle necessarie misure e variazioni di bilancio per assicurare per quanto possibile il rispetto dell'obiettivo. tenuto conto delle possibilità concesse dalla normativa emanata in conseguenza dell'emergenza Covid-19 e della difficoltà di realizzare alcune entrate. Nel rispetto dell'obiettivo saranno coinvolti anche gli altri responsabili nei processi di attivazione e liquidazione delle spese di loro competenza.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto al monitoraggio costante dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, alla registrazione delle operazioni contabili, consentendo all'Ente il rispetto del saldo di finanza pubblica per l'anno 2020 come risultante in sede di approvazione del Conto Consuntivo. E' stata adottata una corretta gestione dei residui passivi ed attivi e sono state predisposte le dovute variazioni di bilancio per la realizzazione di quanto programmato dalla Giunta e dai responsabili dei servizi, provvedendo altresì alla segnalazione dei ritardi di pagamento dei crediti derivanti dalla gestione dei beni dell'Ente.

In particolare, a conferma di quanto suindicato, con deliberazione C.C. n. 9 in data 29.04.2021 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2020 ai sensi dell'art. 227, d.Lgs. n. 267/2000, dal quale sulla base dei dati rilevati dalla contabilità finanziaria e come risulta dal prospetto di verifica degli equilibri (All. n. 10, D.Lgs. n. 118/2011), il conto del bilancio dell'esercizio 2020 evidenzia:

- *un risultato di competenza pari a € 540.821,45 (W1 non negativo);*
- *il rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2 equilibrio a cui tendere).*

Il rendiconto è stato trasmesso alla BDAP nei termini previsti.

OBIETTIVO N. 17	**CONTROLLO TRIBUTARIO IN COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNA PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E DI LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI**

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Tributi**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	La previsione dell'entrata in vigore della c.d. riforma in materia di federalismo fiscale determina la necessità che gli enti assicurino gli equilibri di bilancio attraverso un'autonomia finanziaria, derivante dalla corretta applicazione delle tasse ed imposte locali. In tale ottica assume importanza crescente l'attività di controllo con particolare riferimento IMU, TARI e TASI. Il servizio di controllo già avviato negli anni precedenti proseguirà, con la collaborazione di società esterna, per l'espletamento delle attività di recupero evasione tributaria, definendo così le basi per una gestione ottimale dei tributi ed individuando gli elementi di commisurazione dei medesimi nonché una successiva gestione delle fasi di tassazione e riscossione, verso la realizzazione di una banca dati degli immobili e dei contribuenti.	

MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Settore dovrà verificare e controllare il lavoro svolto, in modo da accertare che il servizio sia conforme alle condizioni normative attuali. Dovrà essere proseguita l'attività intrapresa consistente nella bonifica archivi e svolgimento di attivita' istruttorie, finalizzate alla redazione ed emissione di avvisi di accertamento IMU – TASI anni nonché di richiesta formale di pagamento TARI. Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, all'aggiornamento della banca dati in nostro possesso, e conseguentemente all'emissione dei relativi ruoli tributari. L'azione di recupero dell'imposta consiste in operazioni di verifiche dei requisiti ed il conseguente accertamento ed eliminazione di fasce di evasione e di elusione anche relative ad anni pregressi per i tributi locali. L'attività di controllo risulta funzionale, inoltre per una banca dati aggiornata e per una tassazione equa e per procedere alla riscossione coattiva di quanto non pagato. Si dovrà tener conto delle disposizioni emesse in materia per l'attività di accertamento e recupero, connesse all'emergenza Covid-19
TEMPISTICA	Costante aggiornamento banche dati nel corso 2020. Termine delle operazioni di accertamento evasione tributaria nel rispetto dei termini ex lege previsti ai fini decadenziali, tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19 .

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Con determinazione S.C. n. 42 in data 30/09.2019, ai sensi 17 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, è stato affidato il SERVIZIO DI ELABORAZIONE DATI INFORMATICI, BONIFICA ARCHIVI E SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTRUTTORIE, FINALIZZATE ALLA REDAZIONE ED EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU – TASI ANNI 2014-2015-2016. alla ditta F.M. servizi S.a.s di Filippo Magistrali & C con sede legale in Pellegrino Parmense. Sulla scorta degli incarichi conferiti nel corso dell'anno 2019 il personale interessato ha continuato col supporto della ditta esterna all'aggiornamento della banca dati ai fini dei controlli ed accertamenti tributari inerenti la tassa rifiuti, l'IMU e la TASI.

Le operazioni sono state fortemente condizionate dalla sospensione dei termini ex lege previsti, tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19.

In particolare sono stati incassati Euro 22.901,66 per tassa rifiuti anni precedenti e Euro 80.338,08 per accertamenti IMU.

OBIETTIVO N. 18	**GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO E MEDIAZIONE TRIBUTARIA**

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Tributi**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO: LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 2**
COMPLESSITA'	**PUNTI 2**	
DESCRIZIONE	L'applicazione dei tributi locali, nonché l'attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione possono determinare l'eventuale insorgere di contenziosi tributari, nei casi in cui non risulta possibile in sede di autotutela o di applicazione degli strumenti deflattivi una definizione del contraddittorio instaurato. In tal senso al fine di sostenere correttamente le ragioni del Comune occorre procedere ad una corretta istruttoria sulla questione tributaria oggetto di ricorso onde assicurare alla Giunta Comunale di assumere la decisione in ordine alla costituzione in giudiziose ed al legale incaricato di esporre correttamente le ragioni di fatto e di diritto a tutela dell'Ente, in ordine alla correttezza e legittimità degli atti adottati.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, avvalendosi del personale dell'Ufficio Tributi e con il supporto giuridico del Segretario Comunale, nei casi di eventuali ricorsi tributari presentati dai contribuenti dovrà procedere all'istruttoria della pratica e predisporre gli atti per la costituzione in giudizio, previa adozione di provvedimento deliberativo della Giunta Comunale a cui è affidata la scelta del legale cui eventualmente conferire incarico, salvo costituzione personale in giudizio. Per i contenziosi di importo sino a 50.000 dovrà essere garantita	

	l'attivazione della mediazione tributaria. In particolare la mediazione tributaria obbligatoria è uno strumento deflattivo del contenzioso tributario per prevenire le controversie, che possono così essere definite a mezzo reclamo/mediazione dinanzi l'ente impositore, senza ricorrere al Giudice Tributario, che il D.lgs. n. 156/2015 ha esteso a decorrere dal 01/01/2016 ai tributi locali, secondo le stesse modalità procedurali e con la stessa soglia di valore fissate per i tributi erariali.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, tenuto conto delle disposizioni connesse all'emergenza Covid-19 .

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha contattato direttamente l'utenza al fine evitare contenziosi tributari. Nell'anno 2020 non vi sono stati contenziosi tributari, né è stato necessario ricorrere all'istituto della mediazione tributaria. Per le attività tributarie messe in campo si rinvia all'obiettivo n. 18.

OBIETTIVO N. 19	**ELABORAZIONE PIANO FINANZIARIO E TARIFFE TARI (TASSA SUI RIFIUTI)**

SETTORE	**II ECONOMICO FINANZIARIO**
SERVIZIO	**Tributi**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **LUCARNO- STEFANELLO- SEGR. COM.**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	L'art. 107, comma 5 del D.L. 18/2020 convertito con modificazioni nella L. 24.04.2020 n. 27 ha stabilito che: *« I comuni possono, in deroga all'articolo 1, commi 654 e 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, approvare le tariffe della TARI e della tariffa corrispettiva adottate per l'anno 2019, anche per l'anno 2020, provvedendo entro il 31 dicembre 2020 alla determinazione ed approvazione del piano economico finanziario del servizio rifiuti (PEF) per il 2020. L'eventuale conguaglio tra i costi risultanti dal PEF per il 2020 ed i costi determinati per l'anno 2019 può essere ripartito in tre anni, a decorrere dal 2021»;* L'Amministrazione Comunale con deliberazione C.C. n. 13 in data 15.06.2020 avvalendosi di tale facoltà, ha confermato le tariffe Tari 2019 prevedendo per l'anno 2020 una riduzione determinata nella misura del 30% sia sulla parte fissa che variabile per le attività economiche inserite nelle categorie che hanno subito i maggiori effetti negativi dall'emergenza Covid-19.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il personale dovrà provvedere a dare esecuzione a quanto deliberato, con l'invio degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 per il pagamento rateale o in unica soluzione. L'Ufficio Tributi dovrà fornire necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento. Dovrà essere predisposto, ai fini dell'approvazione a dicembre, il nuovo piano finanziario in collaborazione con il gestore secondo le delibere adottate da ARERA.	
TEMPISTICA	Secondo quanto sopra indicato	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha dato esecuzione a quanto deliberato e sono stati emessi gli avvisi di pagamento TARI con le scadenze stabilite ed è stato fornito il necessario supporto ai cittadini per chiarimenti, rettifiche, eventuali istanze di rateazione del pagamento. Inoltre con deliberazione C.C. n. 31 in data 22.12.2020 è stato approvato il PEF 2020 validato e trasmesso nei termini ad ARERA per la sua approvazione.

SETTORE III - TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile: Geom. Franco Cuneo.

Risorse finanziarie assegnate: come da PEG allegato alla deliberazione G.C. n. 83 in data 12.11.2020, tenuto conto di quanto già impiegato in corso d'anno.

Risorse Umane:

Cognome e nome	*Profilo professionale e Categoria*
Geom. Stefano Toccalini	*Istruttore tecnico categoria C5*
Stefano Bina	*Operaio polifunzionale categoria B1*
Marchese Cosimo	*Operaio polifunzionale categoria B4*

Scheda indicatori di gestione degli obiettivi del PRO.

DESCRIZIONE	*DATI*
Risorse umane assegnate	*Personale di ruolo*
Risorse strumentali:	*Fotocopiatori.*
Mezzi tecnologici ed informatici	*Personal computer e stampanti. Plotter.* *Software applicativi dedicati.*
Automezzi e mezzi tecnici	• *autocarro Piaggio Porter* • *autocarro Bremach* • *Terna Fiat Allis* • *Fiat Sedici – Ufficio Tecnico* • *n° 1 motosega;* • *n° 1 potatore con braccio telescopico;* • *n° 1 decespugliatore;* • *n° 1 lama per spazzaneve marciapiedi (manca bcs perché rotta);* • *n° 1 lama per spazzaneve strade da applicare al Bremach;* • *n° 1 turboneve (motore rotto);* • *n° 1 betoniera elettrica;* • *n° 1 compressore atlas a scoppio;* • *n° 1 compressore da lt. 100 elettrico;* • *n° 1 soffione;* • *circa 50 transenne;* • *n° 1 spargisale da traino con sollevamento;* • *n° 1 pulivapor;* • *n° 1 palco;*

	• *circa 300 sedie in plastica;* • *n° 1 martello demolitore elettrico;* • *n° 1 generatore di corrente da 3 KW;* • *n° 1 flessibile;* • *n° 1 trapano elettrico;* • *n° 1 avvitatore a batteria;* • *n° 1 piastra vibrante;* • *n° 1 carriola;* • *n° 1 autovettura TATA e n. 1 Fiat Panda a servizio del gruppo comunale di protezione Civile*
Personale ausiliario	*Consulenti ed assistenti esterni incaricati*
Altro	*Rispetto della tempistica e conformità dei procedimenti alla normativa vigente in materia*

OBIETTIVO N. 20	GESTIONE LAVORI PUBBLICI E REDAZIONE PIANO TRIENNALE OO.PP. 2021/2023

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO - TOCCALINI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 5**
COMPLESSITA'	**PUNTI 5**	
DESCRIZIONE	Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2020 risultano definitivamente approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 15.06.2020. Oltre alle comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio regionale delle opere pubbliche, ed all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento, ed il rispetto dei termini per la rendicontazione della spesa, l'obiettivo è quello di concludere, tenuto conto dell'emergenza Covid-19, le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2021/2023 ed elenco annuale opere pubbliche 2021 nei termini di legge, ai fini dell'inserimento nel DUP o nella nota di aggiornamento secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti). Dovranno essere in particolare sfruttate le possibilità di finanziamenti, attraverso la predisposizione degli atti e le domande di finanziamento da inoltrare nei termini e secondo le modalità previste dai diversi bandi ritenuti di interesse e gestire le misure di finanziamento già assegnate, e conseguentemente avviare i lavori e completarli, procedendo alla relativa rendicontazione della spesa nei termini previsti. Nell'ambito dell'obiettivo rientra anche la realizzazione anche degli interventi inferiori a 100.000 previsti nel bilancio di previsione con fondi propri, per i quali sia accertata la relativa fonte di finanziamento In particolare dovranno essere espletate le seguenti attività: - gestione problematiche connesse alla regolare esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria del campo sportivo comunale; - completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di sistemazione ed abbattimento barriere architettoniche nel cortile storico del cimitero comunale per un importo progettuale euro 75.000,00; - completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di realizzazione "*GreenWay Voghera - Varzi accogliente ed inclusiva*" per un importo complessivo di Euro 132.993,65, nell'ambito della partecipazione in forma aggregata dei comuni di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme, Retorbido e Codevilla al bando "Esperienza Oltrepò sviluppo infrastrutture turistiche per un turismo accessibile" di Gal Oltrepo' srl. con presentazione del progetto definitivo/esecutivo nei termini concessi da Gal Oltrepo' srl.; - completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di realizzazione nuovo parcheggio in fregio Via Los Palacyos per un importo progettuale di Euro 90.000,00; - individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo di Euro 70.000,00 finanziati ai sensi dell'art. 1 comma 29 della legge n. 160 del 27-12-2019, e secondo quanto assegnato con Decreto del capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 14.01.2020 per interventi, fra gli altri, di messa in sicurezza di edifici pubblici e patrimonio comunale; - individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo complessivo di Euro 350.000,00 finanziati dalla Regione Lombardia ai sensi dell'art 1 della L.R. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica" e della D.G.R. n. 3113 del 05/05/2020 "Determinazioni in merito ai finanziamenti ai Comuni, alle Province ed alla Città Metropolitana di Milano ai sensi dell'art. 1 commi 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 della L.R. 9 del 4 maggio 2020 'Interventi per la ripresa economica' per l'attuazione delle misure di sostegno agli investimenti ed allo sviluppo infrastrutturale",	
MODALITA' ESECUTIVE	La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto. In tal senso dovranno essere ricercate nuove opportunità di finanziamento derivanti dalla pubblicazione dei vari bandi. Le richieste di finanziamento e relative rendicontazioni do-	

	vranno essere corredate da tutti gli elaborati previsti. Per le opere programmate con i fondi propri del bilancio comunale si procederà in relazione all'andamento della specifica fonte di finanziamento, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio In relazione all'andamento dell'acquisizione delle fonti di finanziamento dovranno essere elaborati su richiesta dell'Amministrazione stime di spesa o studi di fattibilità che consentano di adeguare la programmazione ed eventualmente modificare il programma triennale vigente.
TEMPISTICA	Nella realizzazione delle opere, la cui esecuzione verrà affidata prevalentemente in appalto nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia, tenuto conto anche del D.L. 76/2020 convertito con modificazioni con la L. 120/2020, occorrerà rispettare le scadenze previste dalla normativa correlata ai finanziamenti concessi, a pena di decadenza e si dovrà vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali.

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2020 risultano definitivamente approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 15.06.2020. Oltre alle comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio regionale delle opere pubbliche, ed all'attivazione dei procedimenti per la realizzazione dei lavori, tenuto conto della disponibilità della fonte di finanziamento, ed il rispetto dei termini per la rendicontazione della spesa, l'obiettivo è stato quello di concludere, tenuto conto dell'emergenza Covid-19, le procedure relative alle annualità precedenti ed inoltre predisporre lo schema di programma triennale 2021/2023 ed elenco annuale opere pubbliche 2021 nei termini di legge, ai fini dell'inserimento nel DUP o nella nota di aggiornamento secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti).

Nell'ambito dell'obiettivo rientra anche la realizzazione anche degli interventi inferiori a 100.000 previsti nel bilancio di previsione con fondi propri, per i quali sia accertata la relativa fonte di finanziamento.

In particolare sono state espletate le seguenti attività:

- gestione problematiche connesse alla regolare esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria del campo sportivo comunale;

- completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di sistemazione ed abbattimento barriere architettoniche nel cortile storico del cimitero comunale per un importo progettuale di euro 75.000,00;

- completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di realizzazione "GreenWay Voghera - Varzi accogliente ed inclusiva" per un importo complessivo di Euro 132.993,65, nell'ambito della partecipazione in forma aggregata dei comuni di Rivanazzano Terme, Godiasco Salice Terme, Retorbido e Codevilla al bando "Esperienza Oltrepò sviluppo infrastrutture turistiche per un turismo accessibile" di Gal Oltrepo' srl. con presentazione del progetto definitivo/esecutivo nei termini concessi da Gal Oltrepo' srl.;

- completamento dell'attività di progettazione ed affidamento lavori di realizzazione nuovo parcheggio in fregio Via Los Palacyos per un importo progettuale di Euro 90.000,00;

- individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo di Euro 70.000,00 finanziati ai sensi dell'art. 1 comma 29 della legge n. 160 del 27-12-2019, e secondo quanto assegnato con Decreto del capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 14.01.2020 per interventi, fra gli altri, di messa in sicurezza di edifici pubblici e patrimonio comunale;

- individuazione di ipotesi di intervento ed affidamento progettazione ed esecuzione lavori per l'importo complessivo di Euro 350.000,00 finanziati dalla Regione Lombardia ai sensi dell'art 1 della L.R. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica" e della D.G.R. n. 3113 del 05/05/2020 "Determinazioni in merito ai finanziamenti ai Comuni, alle Province ed alla Città Metropolitana di Milano ai sensi dell'art. 1 commi 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 della L.R. 9 del 4 maggio 2020 'Interventi per la ripresa economica' per l'attuazione delle misure di sostegno agli investimenti ed allo sviluppo infrastrutturale".

Si è altresì dato corso a tutti gli interventi di importo inferiore ad € 40.000,00 finanziati con avanzo di Amministrazione nel mese di dicembre 2019 (Montascale palestra scuole € 13.520,00 - Asfaltature loc. Canova e Chioda € 40.000,00 - Griglia piazza papa Giovanni xxiii e sost. Tubo € 7.000,00 - Sostituzione guaina tetto asilo € 8.000,00 - Pulizia fosso Cà Garello € 25.000,00- Interventi di pulizia fossi € 18.000,00 - Sost. Tubo scarico Staffora dietro ASL € 25.000,00 - Sostituzione filare piante e imp. Irrigazione giardini Mezzacane € 9.000,00).

OBIETTIVO N. 21	**MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO – TOCCALINI – MARCHESE - BINA**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	Tenuto conto delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dovrà essere sviluppato un programma di manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, al fine di assicurare la conservazione ed il miglioramento del patrimonio comunale e conseguentemente dei servizi connessi. Una particolare attenzione dovrà essere prestata per la manutenzione del cimitero, per la viabilità a cui è connessa la sicurezza della circolazione stradale (in stretta collaborazione e su segnalazione del personale di polizia locale), per gli aspetti idrogeologici relativi alla pulizia dei fossi e dei punti critici di deflusso delle acque nel territorio, e per le infrastrutture relative al servizio idrico integrato in stretta collaborazione col gestore.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, anche attraverso incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, dovrà procedere settimanalmente a sopralluoghi lungo il territorio al fine di individuare/segnalare e conseguentemente programmare gli interventi manutentivi più urgenti relativi alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunale ed al fine di assicurare la fruibilità dei servizi. Particolare cura dovrà essere prestata alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale, con segnalazione delle situazioni di rischio al personale di polizia locale. Nella realizzazione ed esecuzione dei lavori manutentivi dovrà avvalersi per gli interventi più semplici del personale dell'area tecnica manutentiva, attraverso forniture in economia delle materie prime, e per i lavori specialistici affidandosi a ditte specializzate nel settore di specifica competenza, nel rispetto del vigente regolamento comunale per i lavori in economia, attraverso ricerche di mercato dirette ad ottenere le migliori condizioni economiche ed esecutive, stante la necessità di contenimento e di riduzione delle spese. La realizzazione e l'esecuzione delle opere è correlata al tipo di finanziamento previsto ed al rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Per gli affidamenti dovrà essere rispettato quanto previsto del nuovo Codice degli Appalti e relativa normativa di attuazione. Per servizi e forniture sotto soglia dovrà trovare applicazione il ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL), salvo gli affidamenti sino a 5.000 per i quali può procedersi autonomamente. Per gli affidamenti dovrà tenersi conto della normativa connessa all'emergenza Covid-19 (ad es. D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020)	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, salvo il periodo di sospensione connesso all'emergenza Covid-19	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

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

Si segnala che allo scopo sono state assunte nel corso dell'anno circa 245 determinazioni di impegno di spesa e/o liquidazioni concernenti la gestione della manutenzione del demanio comunale.

OBIETTIVO N. 22	**PREDISPOSIZIONE NUOVO SERVIZIO SPARGISALE E SGOMBERO NEVE 2020/2021**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO – TOCCALINI – MARCHESE - BINA**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**

COMPLESSITA'	PUNTI 3
DESCRIZIONE	Programmazione nuovo servizio spargisale e sgombero neve 2020/2021 al fine di assicurare la fruibilità della viabilità e per quanto consentito dalle condizioni atmosferiche la sicurezza della circolazione stradale e l'incolumità dei pedoni.
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'istruttore Tecnico geom. Toccalini, dovrà in relazione all'esperienza maturata ed alle esigenze manifestatesi nell'ultimo periodo programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione invernale precedente con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, della normativa connessa all'emergenza Covid-19 (ad es. D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020) e delle Linee Guida ANAC vigenti. Durante il periodo autunnale/invernale dovrà coordinare tutte le fasi dell'attività effettuate dai privati che opereranno sul territorio con trattori spartineve, spargisale e manovalanza per la pulizia dei marciapiedi e passaggi pedonali in base alle esigenze ed in base alle condizioni meteo riscontrate di volta in volta, sia direttamente sia tramite i cantonieri comunali. In tal senso dovrà essere imposto a tutte le ditte incaricate per i relativi servizi di effettuare il servizio autonomamente, senza specifico ordine da parte dell'Ufficio Tecnico, a qualsiasi ora del giorno e della notte nei giorni sia feriali che festivi. Compente al Servizio il monitoraggio in ordine all'andamento del servizio spargisale e sgombero neve, la raccolta delle segnalazioni da parte dei privati e l'adozione di tutte le eventuali misure correttive nel rispetto degli indirizzi programmatici da parte del Sindaco e degli Assessore competenti. Il personale comunale dovrà intervenire ad integrare il servizio affidato secondo le modalità operative stabilite dall'ufficio tecnico comunale.
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto a programmare il nuovo servizio spargisale e sgombero neve per la stagione 2020/2021 con affidamento a ditte specializzate del settore secondo criteri di concorrenzialità e nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Il servizio è stato integrato attraverso l'utilizzo di mezzi e personale comunale al fine di assicurare tempestivamente lo sgombero neve e la sicurezza della circolazione stradale.

UFFICIO URBANISTICA

OBIETTIVO N. 23	VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO – SEGR. COM.**
VALENZA	**STRATEGICO**	**PUNTI 4**
COMPLESSITA'	**PUNTI 4**	
DESCRIZIONE	Il Comune di Rivanazzano Terme si è dotato di un Piano di Governo del Territorio (PGT), approvato con deliberazione C.C. n. 2 in data 09.01.2012 e vigente dal 23.05.2012 con l'avvenuta pubblicazione sul BURL n. 21 del 23.05.2012 – Serie Inserzioni e Concorsi. Successivamente è stata approvata una variante puntuale. L'Amministrazione Comunale intende procedere alla revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT) che tenga conto delle esigenze del territorio e nel rispetto della L.R. 31/2014 sulla riduzione del consumo del suolo. Con deliberazione G.C. n. 17 in data 02.02.2017 è stato approvato l'avvio del procedimento per la verifica quinquennale del documento di piano del PGT e la conseguente verifica ricadute su piano delle regole e piano dei servizi nonché l'avvio del procedimento di VAS. Alla suddetta deliberazione non è stato dato seguito, tenuto conto anche di quanto espresso dalla giurisprudenza in merito (TAR Lombardia- Sez. Staccata Brescia – Sez. I 17.01.2017 n. 47/2017) e della sopravvenuta normativa regionale. Successivamente, vista la legge regionale n. 31 del 28 novembre 2014 che introduce nel governo del territorio nuove disposizioni mirate a limitare il consumo di suolo e a favorire la rigenerazione delle aree già urbanizzate e la legge regionale n. 16 del 26 maggio 2017 con cui sono state introdotte modifiche all'articolo 5 (Norma transitoria) della legge regionale n. 31 del 2014, con deliberazione n. 45 del 29.03.2018 è stato dato nuovo avvio al procedimento di Variante Generale al Piano di Governo del Territorio (PGT) e dei documenti pianificatori di corredo, ed al procedimento di Valutazione Ambientale strategica (VAS), a modifica ed integrazione di quanto statuito con deliberazione G.C. n. 17 in data 02.02.2017.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio cura in collaborazione con i soggetti incaricati i seguenti adempimenti: - completare il conferimento di incarichi tecnici per elaborazione variante PGT, in particolare per la parte riguardante il piano del commercio, nei limiti delle disponibilità di bilancio; - curare con i soggetti incaricati l'andamento dell'iter della variante in relazione anche all'adeguamento del PTCP alla normativa regionale sul consumo del suolo.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020, nel rispetto della tempistica prevista ex lege	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 50%

Poiché dopo l'avvio del procedimento di verifica quinquennale dello strumento urbanistico, pur se scaduto il termine per presentare istanze motivate di modifica entro 60 giorni dalla pubblicazione dello stesso, sono pervenute ulteriori istanze, e dato atto che in ogni caso l'Amministrazione Comunale ha deciso di tenerne conto nei limiti del possibile, è stato fissato quale termine ultimo per la ricezione di ulteriori istanze al fine di poter successivamente procedere con dati certi ed immodificabili alla redazione degli elaborati tecnici necessari alla redazione della verifica quinquennale del vigente PGT le ore 12,00 del giorno 12/02/2020.

Successivamente con Determinazione n. 130 del 26.09.2020 si è proceduto ad affidare incarico professionale per la redazione degli elaborati riferiti alla componente commerciale del PGT vigente alla soc. Cooperativa PRASSICOOP.Tenuto conto dell'emergenza Covid-19 e delle connesse difficoltà operative, si è comunque registrato un rallentamento delle attività che non hanno permesso di proseguire formalmente con l'iter per l'adozione della variante. A tal fine, tenuto conto di quanto rappresentato, l'obiettivo si ritiene raggiunto per il 50%.

OBIETTIVO N. 24	**GESTIONE PRATICHE EDILIZIE**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO – TOCCALINI- PERSONALE POL. LOCALE**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 3**
COMPLESSITA'	**PUNTI 3**	
DESCRIZIONE	Cura ed istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie presentate (SCIA, CILA, richieste permessi di costruire e piani esecutivi) nel rispetto delle norme e della tempistica prevista dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 12/2005 e s.m.i.. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'aggiornamento della modulistica a seguito dell'evoluzione normativa in materia. Definizione degli abusi edilizi accertati e delle richieste in sanatoria presentate. Particolare attenzione sarà prestata per i fenomeni di inquinamento ambientale e nell'istruttoria dei procedimenti in corso.	
MODALITA' ESECUTIVE	L'intenzione dell'ufficio è quella di assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, tenuto conto dell'emergenza covid, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati. Particolare cura dovrà essere prestata al completamento dei piani attuativi adottati, attraverso il completamento dell'iter procedimentale in corso e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione, nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 12.2005 e s.m.i.. Dovrà essere inoltre prestata attenzione alla fase esecutiva dei piani attuativi convenzionati e dei PII approvati con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione ed delle opere previste in convenzione, nel rispetto di quanto stabilito convenzionalmente e del D.Lgs. 50/2016. In tal senso il Responsabile del servizio potrà avvalersi del supporto giuridico/amministrativo del Segretario Comunale e per la vigilanza del Personale di polizia locale. Per le questioni più complesse potrà essere interpellato il legale di fiducia dell'ente. Dovrà essere comunicato rapporto riguardante opere o lottizzazioni abusive o l'adozione di ordinanze di sospensione lavori, per l'adempimento di cui all'art. 31 comma 7 del D.P.R. 380/2001.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il personale interessato ha provveduto ad assicurare il rispetto della tempistica nell'istruttoria delle pratiche edilizie, di definizione degli abusi edilizi ed ambientali rilevati e di programmare una serie di controlli con cadenza periodica che, oltre all'attività di iniziativa, prenda le mosse dai provvedimenti rilasciati dall'ufficio tecnico comunale al fine di reprimere l'abusivismo edilizio e provvedere alla verifica all'interno dei cantieri delle norme attinenti la sicurezza sul lavoro.
Sono state presentate ed istruite nel corso dell'anno n° 168 pratiche edilizie.

OBIETTIVO N. 25	**GESTIONE PROCEDURE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA**

SETTORE	**III - TERRITORIO E AMBIENTE**
SERVIZIO	**Tecnico**

TIPOLOGIA	**COLLETTIVO**	**PERSONALE INTERESSATO:** **CUNEO - TOCCALINI**
VALENZA	**GESTIONALE**	**PUNTI 2**
COMPLESSITA'	**PUNTI 2**	
DESCRIZIONE	Con la "Legge per il governo del territorio" (LR 11.03.2005, n. 12) ed in particolare con il "Titolo V - beni paesaggistici", anche in coerenza con il D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), è stata complessivamente disciplinata la materia attribuendo ai diversi Enti locali le funzioni amministrative. In particolare l'art. 80 della legge regionale attribuisce al Comune (comma 1) le funzioni paesaggistiche per ogni tipo di intervento ad esclusione di quelli di competenza della Regione (comma 2), degli Enti Gestori dei Parchi (comma 5), della Provincia (comma 3). Le funzioni paesaggistiche inerenti opere idrauliche realizzate dagli enti locali, sono esercitate dagli enti locali stessi (fra questi è da comprendersi, in quanto ente locale, anche la Comunità Montana quanto Ente che realizza l'opera). Per il legittimo esercizio delle funzioni autorizzatorie è necessario, ai sensi dell'art. 81 della l.r. 12/2005, che sia acquisito il parere obbligatorio della Commissione per il paesaggio, di cui tutti gli Enti locali lombardi titolati di funzioni paesaggistiche debbono obbligatoriamente dotarsi. Il comune di Rivanazzano Terme secondo quanto previsto dall'allegato 1) della deliberazione n. VIII/797 del 6/08/2008 come modificato dalla DGR n. VIII/8139 -1° ottobre 2008, il quale stabilisce i criteri per la verifica, nei soggetti delegati all'esercizio della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, della sussistenza dei requisiti di organizzazione e di competenza tecnico-scientifica stabiliti dall'art. 146 comma 6 del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 e s.m.i., ha proceduto con deliberazione C.C. n. 47 in data 23.10.2008 all'adeguamento istituzione disciplina della Commissione per il paesaggio ex art. 81 L.R. 12/2005 e s.m.i. ai criteri di cui alla D.G.R. n. VIII/7977 del 6 agosto 2008 e s.m.i, con deliberazione G.C. n. 74 in data 07.09.2017 alla nomina della Commissione per il paesaggio, a seguito del rinnovo del Consiglio Comunale, adeguata ai suddetti criteri ed all'individuazione del tecnico incaricato dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica diverso dal responsabile del Servizio urbanistico.	
MODALITA' ESECUTIVE	Il Responsabile del Servizio ed il Responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica geom. Toccalini, con il supporto degli incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, per quanto di competenza, dovranno procedere all'istruttoria (verifica degli elaborati progettuali allegati alla richiesta di autorizzazione paesaggistica, acquisizione del parere della Commissione per il paesaggio e trasmissione alla Soprintendenza territorialmente competente tali documenti unitamente alla relazione tecnica illustrativa prevista dall'art. 146 comma 7 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.) ed al rilascio dell'autorizzazione paesaggistiche con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, nel rispetto della tempistica prevista.	
TEMPISTICA	Durante l'intero anno 2020	

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE: 100%

Il Responsabile del Servizio ed il Responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica geom. Toccalini, con il supporto degli incaricati esterni a disposizione del Servizio Tecnico, per quanto di competenza, hanno proceduto all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche con il supporto della Commissione nominata ed adeguata alla normativa vigente, avvenuta con atto G.C. n. 74 del 7.09.2017.

Sono state presentate ed istruite nel corso dell'anno n° 9 pratiche di autorizzazione ambientale.

CONCLUSIONI

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente, sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata. In particolare si segnala che con riferimento ad alcuni obiettivi ai fini della valutazione al 100% (es. gestione demanio e patrimonio, piano alienazioni), si è tenuto conto dell'attività posta in essere dal personale interessato, dei carichi di lavoro, degli adempimenti effettuati con riferimento a situazioni a cui l'Amministrazione ha ritenuto di assegnare una diversa priorità, di fattori non dipendenti dalla loro volontà, e delle motivazioni addotte dagli stessi, ai fini dell'attribuzione comunque del massimo punteggio.
Si ribadisce che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2020/2022 ed il Piano dettagliato annuale degli obiettivi il quale coincide con *Il "piano della performance*" di cui al D.Lgs. n. 150/2009, approvato con atto G.C. n. 30 in data 14.03.2019, e che i criteri generali su cui si fonda il sistema di valutazione individuale permanente sono definiti nell'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, riportato nell'introduzione. I risultati indicati saranno recepiti nell'apposita scheda di valutazione predisposta per il personale e i Responsabili di Servizio. La presente relazione, redatta dal Segretario comunale, quale componente monocratico del nucleo di valutazione, viene trasmessa al Sindaco, per quanto di competenza ed ai Responsabili di Settore.

Rivanazzano Terme, 30.06.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Francesco MATARAZZO)

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

Rivanazzano Terme, 30.06.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Francesco MATARAZZO)