



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 33 del 22/04/2026

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2026-2028.

L'anno **duemilaventisei** addì **ventidue** del mese di **aprile** alle ore **19:00** nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

GALLI GIOVANNI	SINDACO	Presente
MAZZUCCHI ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
TRENTI ADRIANO	ASSESSORE	Presente
TONDI CHRISTIAN	ASSESSORE	Presente
LAGAZZI MARTINA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa il VICE SEGRETARIO COMUNALE RENDINA JESSICA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. GALLI GIOVANNI che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2026-2028.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 23/12/2025, esecutiva nei termini di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2026/2028;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale 52 del 23/12/2025, esecutiva nei termini di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2026/2028, ai sensi dell' art. 151 del D. Lgs. 267/2000;
- che con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 21/01/2026 è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2026-2028, il quale, essendo redatto in forma semplificata in quanto l'Ente ha un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, non comprende la Sottosezione " Performance";

VISTO l'art. 18, comma 1, dello Statuto Comunale in base al quale l'organizzazione dell'attività amministrativa del Comune è finalizzata all'attuazione di progetti e obiettivi definiti secondo priorità di intervento dagli organi di governo e da questi assegnati alla dirigenza per il loro conseguimento attraverso programmi operativi improntati a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

RICHIAMATO il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che all'art. 10, comma 1), lett. a), prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un piano programmatico triennale, denominato Piano della Performance, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, del medesimo Decreto e definisca, 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;

RICHIAMATO l'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", in base al quale il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo sia nominato un Direttore generale;

RICHIAMATO altresì l'art. 107, comma 1, del medesimo decreto, il quale prevede che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, uniformandosi al principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, nonché l'art. 109, il quale dispone che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

RICHIAMATA altresì la deliberazione della G.C. n. 4 del 12.01.2026, con la quale questa Amministrazione ha approvato il Piano Esecutivo di gestione "finanziario" (P.E.G.) per gli anni 2026-2028, contenente l'articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata sia degli interventi della spesa, con indicazione delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascun Settore dell'Ente;

RITENUTO fondamentale definire per il triennio 2026-2028 gli obiettivi da raggiungere, cui correlare la valutazione delle performance dell'amministrazione ed individuali, nel rispetto delle direttive del Sindaco e della Giunta, con la collaborazione dei Responsabili ed il coordinamento del Segretario comunale;

VISTO il Piano della Performance per il triennio 2026-2028, elaborato dal Vice Segretario comunale in collaborazione con il Sindaco, gli Assessori ed i Responsabili di Settore, piano che si allega al presente atto sub A) per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO inoltre opportuno definire con il presente provvedimento gli indicatori di performance rapportati agli elementi caratterizzanti le "qualità dirigenziali" sulla base dei quali saranno valutati i

Responsabili di Settore, riassunti nell' allegato B) alla presente deliberazione;

DATO ATTO INOLTRE, che la succitata norma D. Lgs. 150/2009, al medesimo art. 10 comma 1) lett. b), prevede che le pubbliche amministrazioni redigano annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: "Relazione annuale 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;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi favorevolmente dai Responsabili dei servizi interessati;

VISTO il D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano ed accertati nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare, come elencato e specificato in narrativa, il Piano della Performance 2026-2028, nel testo allegato al presente atto sub A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il Segretario comunale (o Vice nel periodo di reggenza) ed i Responsabili di Settore sono incaricati dell'esecuzione e traduzione operativa degli obiettivi individuati ed approvati col presente provvedimento, ciascuno per la parte di rispettiva competenza e funzione;
- 3) Di precisare che gli indicatori di performance dei Responsabili di Settore sono individuati e saranno valutati nel rispetto della scheda allegato B) alla presente deliberazione;
- 4) Di precisare che i Responsabili di Settore, attraverso il coinvolgimento delle proprie Strutture, sono incaricati dell'esecuzione operativa e del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente atto per la parte di rispettiva competenza;
- 5) Di dare atto che il raggiungimento degli obiettivi stessi permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e del Segretario comunale e di misurare la performance del Settore di appartenenza, nonché dell'Ente nel suo complesso; sarà altresì utile per valutare l'apporto e la collaborazione a questo scopo dei dipendenti assegnati a ciascun Settore.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
GALLI GIOVANNI

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
RENDINA JESSICA

Scheda valutazione performance responsabili apicali

Struttura		ENTE		COGNOME	NOME	Incarico
		Comune di Marano sul Panaro				
A) CAPACITA' DIREZIONALI						
Performance gestionale		insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo e applicarle nello svolgimento del proprio lavoro					
2	Capacità di applicarsi costantemente al raggiungimento dei propri obiettivi fornendo stimoli ai propri collaboratori per il loro raggiungimento					
3	Capacità di programmare piani di attività in termini di risorse, impegni e tempi, individuando e stabilendo le priorità					
4	Capacità di assumere nei tempi necessari le decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi					
5	Capacità di tradurre in azioni operative i programmi assegnati organizzando a tal fine in modo adeguato le risorse strumentali e umane					
6	Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le varie strutture					
7	Capacità di definire modalità di controllo e verifiche periodiche sull'andamento dei programmi					
8	Capacità di affrontare situazioni impreviste adeguando e modificando a tal fine l'organizzazione delle risorse umane e strumentali					

TOTALE
VALORE MEDIO

0.00

	Performance relazionale	insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di motivare i collaboratori					
2	Capacità di valorizzare i collaboratori e di accrescere la loro professionalità					
3	Capacità di creare consenso e collaborazione sia all'interno del gruppo di lavoro sia con le altre strutture dell'ente					
4	Capacità di coordinare il gruppo e orientarlo ai risultati					
5	Capacità di gestire i conflitti					
6	Capacità di diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori / colleghi					
7	Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza applicare rigidi formalismi					
8	Capacità di responsabilizzare e delegare adeguatamente i propri collaboratori					

TOTALE
VALORE MEDIO

0.00

	Performance sul miglioramento	insufficiente – 1	sufficiente – 2	buono – 3	molto buono – 4	eccellente – 5
1	Capacità di analisi della situazione in termini prospettici					
2	Capacità di individuare soluzioni gestionali innovative					
3	Capacità di adeguarsi ai cambiamenti organizzativi					
4	Capacità di applicare le regole in modo flessibile e in ottica di semplificazioni					
5	Capacità di accogliere proposte innovative nei processi di lavoro					
6	Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore risoluzione di problematiche comuni					
7	Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna					

TOTALE	0.00
VALORE MEDIO	0.00

	Performance sulle valutazioni	insufficiente – 1	sufficiente – 2	buono – 3	molto buono – 4	eccellente – 5
1	Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei propri collaboratori					
2	Capacità di realizzare una significativa differenziazione dei giudizi					

TOTALE	0.00
VALORE MEDIO	0.00

RIEPILOGO CAPACITA' DIREZIONALI

	VALORI ASSOLUTI	PESO	VALORI PONDERATI
Performance gestionale	0.00	20.00%	0.00
Performance relazionale	0.00	30.00%	0.00
Performance sul miglioramento	0.00	25.00%	0.00
Performance sulle valutazioni	0.00	25.00%	0.00
VALUTAZIONE PONDERATA FINALE			0.00

B) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI	1 70-75%	2 76-81%	3 82-87%	4 88-93%	5 94-100%
1 1...					
2 2...					
3 3...					
4 4..					
5 5..					

TOTALE	0.00
VALUTAZIONE MEDIA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI	0.00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	VALORI	PESO	VALORI PONDERATI
A) CAPACITA' DIREZIONALI	0.00	70.00%	0.00
B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	0.00	30.00%	0.00
TOTALE			0.00
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (su 10)			0.00

COMUNE DI MARANO SUL PANARO
(Provincia di Modena)

PIANO DELLA PERFORMANCE
2026/2028

INDICE

- ❖ **Introduzione**
- ❖ **Il processo di programmazione**
- ❖ **Il Piano della Performance**
- ❖ **Piano della Performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Sottosezione 2.3 del PIAO)**
- ❖ **Schede obiettivi strategici 2026-2028**
- ❖ **Definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2026**
- ❖ **Azioni generali di miglioramento dei servizi**
- ❖ **Comunicazione del piano**
- ❖ **Conclusioni**

INTRODUZIONE

L'Amministrazione comunale di Marano sul Panaro ritiene di fondamentale importanza rendere conoscibili ai cittadini, in modo semplice e sintetico, le azioni ed i risultati dell'azione amministrativa. Per questo motivo essa ha scelto di rendere visibili tutte le attività di programmazione e, di conseguenza, rendere conto dei risultati raggiunti.

La trasparenza delle azioni e degli obiettivi sono il punto forte di questa Amministrazione.

Il programma di governo, del resto, puntava e punta al coinvolgimento dei cittadini di Marano sul Panaro in tutte le fasi di programmazione e gestione; ciò al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie alla risoluzione delle problematiche e di individuare gli obiettivi da perseguire per il miglioramento della qualità della vita di tutte le persone.

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al *soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi*. Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale *"di guida e unione"* tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 (sempre nel testo modificato) definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La stessa CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza), con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance".

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale.

Di seguito vengono riportati alcuni elementi della citata deliberazione, estratti dal sito www.gov.it.

Finalità, Contenuti e Principi generali

- **Finalità**

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l'**attendibilità della rappresentazione della performance** che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in

fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).

- **Contenuti**

All'interno del Piano vanno riportati:

- **gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;**
- **gli indicatori** per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- **gli obiettivi** assegnati al personale titolare di E.Q. (Responsabili di Settore) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

- **Principi generali**

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

n. 1 : Trasparenza

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.

n. 2: Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

n. 3: Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

n. 4: Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Settore che, a loro volta, devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

n. 5: Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

n. 6: Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento.

La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

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

Definizione del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

Il regolamento di contabilità adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G.

Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività

innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità. In ogni caso gli obiettivi devono essere:
 - a) ***rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;***
 - b) ***specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;***
 - c) ***tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;***
 - d) ***riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;***
 - e) ***confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;***
 - f) ***correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.***

I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi.

I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione *dell'albero della performance*:

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'Amministrazione.

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni (*individuale e organizzativa*) della *performance*.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli "attori" diventa fondamentale per chiudere il "cerchio" del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalla relazione di mandato, per passare dal Documento Unico di programmazione, e arrivare al Piano esecutivo di Gestione e al Piano degli Obiettivi, diventano, nell'insieme, il Piano della Performance.

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza temporale
Programma di mandato	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – Linee strategiche generali	Quinquennale
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Consiglio	Sindaco Assessori Segretario comunale Titolari di P.O.	Programma strategico triennale con individuazione dei Programmi e dei relativi Progetti	Triennale

Piano delle performance	Giunta	Sindaco Assessori	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Triennale
-------------------------	--------	----------------------	---	-----------

		Segretario comunale Titolari di E.Q.		
--	--	---	--	--

Piano Esecutivo di Gestione	Giunta	Sindaco - Assessori Segretario comunale Titolari di P.O.	Esplicitazione economico finanziaria dei progetti di cui ai programmi del D.U.P.	Triennale
-----------------------------	--------	--	--	-----------

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano della Performance e la chiarezza nella definizione degli obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La redazione del Piano della Performance trova le sue fonti nel T.U.E.L. (d. lgs. 267/2000), nelle specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, decreto cosiddetto Brunetta, come modificato con il D. Lgs. 25/5/2017, n. 74, ed in quanto contenuto nelle delibere emanate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche).

Riteniamo il Piano della Performance uno “strumento” fondamentale per la verifica delle scelte dell'amministrazione e, quindi, della conseguente misurazione dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che della valutazione delle capacità performanti di tutti i nostri dipendenti.

Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai Settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il Piano della Performance, quindi, coinvolge l'intero Ente, tutte le sue componenti, siano esse politiche o di gestione.

Nel Piano, pertanto, muovendo dal programma di mandato (indirizzi generali di governo), dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dai risultati conseguiti negli anni precedenti, si strutturano le linee strategiche (obiettivi strategici) su base triennale, alle quali sono collegati specifici indicatori destinati a misurare i risultati da raggiungere.

Le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturate in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Tempi - Soggetti interessati dalla programmazione e gestione della performance per l'anno 2026 e azioni di controllo e rendicontazione

Macro fase	Attività collegate	Tempi	Attori		
			Giunta	Segretario comunale Titolari di P.O.	Nucleo di Valutazione
Pianificazione generale	Definizione degli obiettivi strategici		X	X	
	Verifica delle coerenze				X
	Approvazione		X		
Pianificazione di dettaglio	Definizione degli obiettivi operativi e dei rispettivi indicatori – Approvazione		X	X	X
Controlli	Monitoraggi in corso di esercizio			X	X
	Proposte interventi di modifica - Approvazione		X	X	
Controllo finale	Relazione finale sui risultati conseguiti			Titolari di P.O. Struttura di supporto	
	Avvio processo di valutazione				X
	Completamento processo di valutazione			Segretario comunale	X
	Confronto e condivisione della valutazione			Segretario comunale	X
Rendicontazione	Redazione relazione sulla performance			Segretario comunale	
	Validazione relazione sulla performance				X
	Approvazione relazione sulla performance		X		

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (SOTTOSEZIONE 2.3 DEL PIAO)

La legge n. 190/2012, sviluppando il collegamento funzionale già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009 tra performance e trasparenza, intesa come strumento di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), oggi sottosezione 2.3 del PIAO.

La coerenza tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

La progettazione del Piano Anticorruzione ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica, sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026/2028

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi strategici dell'Ente per il triennio 2026-2028, coerenti con il programma di Governo, con il D.U.P. e con il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Sottosezione 2.3 del PIAO), oltre che con i progetti dell'Amministrazione per il breve, medio e lungo periodo.

SETTORE AMMINISTRATIVO - D.ssa Jessica Rendina

- 1) Dematerializzazione archivi Servizi Demografici;
- 2) Progetto ANSC;
- 3) Riorganizzazione Settore;
- 4) Redazione manuale di gestione del protocollo;
- 5) Proseguimento Amministrazione Digitale: realizzazione azioni relative ai bandi PNRR sulla digitalizzazione;
- 6) Progetto CIE;
- 7) Approvazione nuovo regolamento sulla concessione di contributi economici, benefici indiretti e accordi sulla collaborazione e nuovo regolamento sulla concessione di patrocinii;
- 8) Manifestazione culturale "Azione natura";
- 9) Promozione iniziative culturali e aggregative del Terzo Settore;
- 10) Festival nazionale del Teatro dei ragazzi;
- 11) Riorganizzazione delle Sezioni di narrativa ragazzi all'interno della biblioteca comunale;

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Rag. Patrizia Zanni

- 1) Nuovo sistema di contabilità ACCRUAL – PNRR RIFORMA 1.15.
- 2) Armonizzazione dei sistemi contabili- regolamento contabilità armonizzata;
- 3) Armonizzazione dei sistemi contabili- predisposizione bilancio di previsione 2027-2029;
- 4) Armonizzazione dei sistemi contabili- predisposizione rendiconto di gestione anno 2025;
- 5) Programmazione annuale dei flussi di cassa;

6) Recupero entrate tributarie- riscossione coattiva;

6) SETTORE LL.PP., URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT - Ing. Enrico Campioni

1) Realizzazione della nuova scuola primaria “ E.De Amicis” e demolizione del vecchio edificio in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

2) Nuovo Piano urbanistico generale. Assistenza e affiancamento nelle fasi di adozione e approvazione finale;

3) Prevenzione e analisi rischi del territorio;

4) Attivazione del nuovo Portale per lo Sportello Unico per le attività produttive “CPORTAL 360” (Frontoffice) e “ARCHIWEB” (Backoffice) per la presentazione ed archiviazione delle istanze digitali in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

5) Riqualificazione dei parchi e delle aree verdi urbane.

SEGRETARIO COMUNALE- sede vacante – reggenza dott.ssa Jessica Rendina

1) Predisposizione Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2026-2028 e monitoraggio attività da esso previste. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

2) Predisposizione del Piano della Performance e attuazione del ciclo annuale di gestione della performance;

UFFICIO TRIBUTI UNICO ASSOCIATO - Dott. Damiano Drusiani

1) Attività di contrasto alla evasione ed elusione dei Tributi comunali;

2) Riscossione coattiva;

Si riportano di seguito le schede illustrative degli Obiettivi strategici sopra elencati:

SETTORE AMMINISTRATIVO– D.ssa Jessica Rendina

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità Organizzativa: Servizi Demografici Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti	
TITOLO OBIETTIVO			
DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI SERVIZI DEMOGRAFICI			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☒ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo	Considerato che il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) all'art. 42, riporta "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71" Si intende continuare nel percorso già avviato negli anni precedenti verso una progressiva totale dematerializzazione degli atti dei servizi demografici, mediante l'assorbimento di determinati documenti all'interno di sistemi documentali digitali, considerati i benefici che comporta, primo tra tutti il risparmio economico, ma anche la semplificazione dei processi e l'aumento dell'efficienza, nonché la maggiore facilità di condivisione e ricerca degli atti.		
Strutture coinvolte	Oltre ai Servizi Demografici: Il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica		
Fasi e tempi di	Dal 01/02/2026 al 31/12/2026		

esecuzione programmate	- Incontri con il Servizio Sistemi Informativi e con la ditta fornitrice del software gestionale per l'adozione di criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei: 30 giugno 2026; - Eliminazione dei documenti cartacei attualmente esistenti sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela: 31 dicembre 2026
Indicatori di Risultato programmati	Progressiva eliminazione del cartaceo attraverso un percorso che prevede periodi di convivenza tra documenti prodotti supporti digitali e cartacei. Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: 0% di raggiungimento
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità Organizzativa: Servizi Demografici Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti	
TITOLO OBIETTIVO PROGETTO ANSC			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i>
			☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		È attualmente in corso a livello nazionale il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro delicate mansioni. Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile. Con l'istituzione di ANSC ogni Comune potrà accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile. Nel 2025 è stato completato il processo di subentro al nuovo registro nazionale; per l'anno 2026, l'obiettivo è quello di garantire la piena messa a regime del nuovo sistema, attraverso il completamento di tutte le attività e delle operazioni necessarie alla sua completa funzionalità. Il progetto risulta inoltre cofinanziato mediante contributi assegnati nell'ambito dei bandi finanziati dal PNRR.	
Strutture coinvolte		Oltre ai Servizi Demografici: il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica e la software house Kibernetes	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 - Formazione dei dipendenti servizi demografici - Incontri con il Servizio Sistema Informativo Comunale e con la ditta fornitrice del software gestionale per valutazione criticità su casi singoli - Predisposizione degli atti nel nuovo sistema nazionale, relativi alle diverse tipologie di procedimenti trattati.
Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: 0% di raggiungimento
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria, Claudia Leonelli

TITOLO OBIETTIVO				
RIORGANIZZAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA				
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA		RESPONSABILE	Dott.ssa Jessica Rendina
SERVIZIO	SEGRETERIA			
Centro di Costo				
DUP	Triennio 20262028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____	
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo Molto impegnativo ☒ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo è quello di proseguire nel processo di riorganizzazione dei servizi del Settore, resosi necessario a seguito del ricambio del personale per intervenuto pensionamento e della nuova configurazione dell'area, che a decorrere dal 01/01/2026 comprende anche le funzioni afferenti al servizio cultura, eventi e biblioteca. Le attività dovranno essere ripensate in un'ottica di ottimizzazione delle risorse disponibili e di rafforzamento della capacità di risposta unitaria al cittadino, attraverso modalità di lavoro integrate e coordinate con i servizi demografici.			
Strutture coinvolte				
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 - Pianificazione attività 31/12 - Formazione nuovo personale 31/12 - Ridefinizione compiti e mansioni tra servizi 31/12			
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle azioni e delle tempistiche programmate			
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: 0% di raggiungimento			

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Michela Muratori, Stefania Zaccaria, Sara Lutti, Claudia Leonelli, Daniela Soli, Rossana Montanari

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Dipendenti: Michela Muratori, Claudia Leonelli		
TITOLO OBIETTIVO ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ADEGUAMENTO AL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA 2024/2026			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____

PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		Sulla base del lavoro già predisposto nell'anno 2025, l'obiettivo si prefigge l'ottimizzazione nell'utilizzo del nuovo sistema di protocollo e l'adozione del relativo manuale d'uso. Infatti a seguito dell'adozione dei nuovi sistemi di protocollazione, archiviazione digitale degli atti protocollati e della gestione degli atti stessi, occorre l'adozione di un manuale pensato per adeguare i nuovi strumenti alle prassi quotidiane. Il manuale di gestione è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni. Obiettivo del manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con il Comune, oltre che delineare puntualmente i referenti di ogni area Inoltre entro il 30.06.2026 sarà necessario adeguarsi alle linee guida AGID contenute nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026. Questi gli obblighi principali: Utilizzare software che permettano di effettuare una gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione, secondo quanto indicato nelle Linee Guida Produrre, gestire e utilizzare le aggregazioni documentali informatiche, ovvero fascicolare i documenti Adottare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione Pubblicare in Amministrazione Trasparente i provvedimenti formali di nomina dei Responsabili, di adozione dei manuali e dei relativi allegati Attivare il trasferimento delle tipologie documentali al sistema di conservazione Rispettare le misure minime di sicurezza ICT e rispettare le norme in materia di protezione dei dati personali	
		Strutture coinvolte	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		URP - Segreteria	
		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 - Impostazione bozza (entro il 30/07) - Approvazione in giunta Adozione e pubblicazione del manuale di conservazione in Amministrazione Trasparente, Nomina del responsabile della conservazione (entro il 30/06)	

Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: URP – Segreteria Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Michela Muratori, Claudia Leonelli
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Dipendenti: Michela Muratori, Claudia Leonelli

PROSEGUIMENTO AMMINISTRAZIONE DIGITALE: REALIZZAZIONE AZIONI RELATIVE AI BANDI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI/SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo si prefigge di agevolare e velocizzare le relazioni del cittadino con l'Amministrazione in merito al rilascio di informazioni e documentazione di cui si necessita. L'Obiettivo si prefigge di creare piattaforme comuni che garantiscano agli utenti la possibilità di inoltrare dati e documenti nell'ottica della progressiva sostituzione di tutta la modulistica cartacea. La partecipazione dell'Ente ai bandi PNRR dedicati al digitale i quali, tra l'altro, prevedono l'attivazione di diversi servizi al cittadino tramite i servizi Pago Pa, app IO e l'aggiornamento e l'implementazione di moduli elaborati ad hoc per il sito istituzionale permetteranno un notevole miglioramento dei servizi on line per il cittadino, creando anche percorsi condivisi a livello nazionale e pertanto maggiormente accessibili. I bandi attualmente aperti che arriveranno a conclusione nel 2026, sui quali l'Ente ha già ottenuto l'ammissione e la relativa quantificazione delle risorse assegnabili, riguardano l'implementazione della App Io e la digitalizzazione delle banche dati SUAP/SUE, oltre che l'acquisto di un software che possa interagire con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali SEND. Alla fine del 2025 è stato inoltre avviato un bando finanziato con risorse PNRR denominato <i>Risorse in Comune</i>. L'Avviso è finanziato nell'ambito della Missione 1, Componente 1, Investimento 2.3, Sub-investimento 2.3.2 <i>"Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro"</i> del PNRR e mira infatti a rafforzare concretamente la capacità amministrativa delle amministrazioni locali, sostenendone il processo di trasformazione organizzativa e digitale e migliorando l'efficienza complessiva dei servizi pubblici. L'ammissione definitiva al finanziamento è stata comunicata in data 06/02/2026.	
Strutture coinvolte		Servizio Amministrativo; Ced dell'Unione per tutta la parte informatica e di gestione amministrativa dei bandi; Lepida spa	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 - Formazione dei dipendenti: 31/12/2026 - Incontri e tavoli tecnici ed operativi con il Servizio Informativo e con Lepida spa, società affidataria del servizio a livello unionale; - Avvio sistema notifiche digitali Send - Implementazione AppIO: 31/12/2026 - Avvio nuovo sistema SUAP/SUE - Completamento acquisti bando Risorse in Comune. 31/03/2026	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte	

Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: 0% di raggiungimento
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici e Segreteria Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria, Michela Muratori, Claudia Leonelli
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici e Segreteria Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti, Michela Muratori, Claudia Leonelli

TITOLO OBIETTIVO					
PROGETTO CIE					
STRUTTURA		SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA		RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO		SERVIZI DEMOGRAFICI			
Centro di Costo					
DUP	Triennio 2026/2028		Indirizzo Strategico n.		Obiettivo operativo

PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		Il Ministero dell'Interno con nota diramata nell'anno 2025 ha definitivamente posto il termine alla durata delle carte di identità cartacee al 03/08/2026. L'Ufficio sarà impegnato, nei primi mesi dell'anno 2026, nell'attività di completa sostituzione delle carte d'identità in formato cartaceo ancora in circolazione, mediante il rilascio delle nuove Carte di Identità Elettroniche (CIE). Il numero complessivo dei documenti da convertire è stimato in circa 560 unità. Tale obiettivo comporta una rilevante riorganizzazione delle attività interne, finalizzata sia al pieno conseguimento della sostituzione programmata, sia al contestuale mantenimento del regolare svolgimento delle funzioni ordinarie dell'Ufficio, inclusa l'emissione delle CIE per naturale scadenza, furto o smarrimento.	
Strutture coinvolte		Oltre ai Servizi Demografici: il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica e la software house Kibernetes	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 - Progressiva sostituzione delle carte cartacee con le nuove CIE entro il 03/08/2026 - Divulgazione delle informazioni e organizzazione appuntamenti al cittadino	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: 0% di raggiungimento	
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata	

	☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria, Claudia Leonelli

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI, BENEFICI INDIRETTI E ACCORDI SULLA COLLABORAZIONE, E NUOVO REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE DI PATROCINI				
STRUTTURA		SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO		SEGRETERIA		
Centro di Costo				
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____	
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> X Innovativo X Molto impegnativo Mediamente impegnativo		
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo si prefigge:- - di approvare il Regolamento comunale per la concessione di contributi economici, benefici indiretti e accordi di collaborazione, al fine di disciplinare i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a favore di soggetti pubblici e privati, in attuazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 abrogando espressamente, a decorrere dall'entrata in vigore dello stesso, i criteri per l'assegnazione dei contributi economici approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21 febbraio 1992; - di approvare inoltre il Regolamento per la concessione del patrocinio comunale, quale strumento a sostegno degli interessi generali della collettività locale e di valorizzazione delle iniziative che, in ogni settore, vengano promosse dalle varie componenti la comunità cittadina, ai sensi dell'art. 118 della Costituzione italiana e		

	art. 3 del TUEL D Lgs 267/2000, attraverso procedure finalizzate alla salvaguardia dell'immagine del Comune e adottando criteri di valutazione delle richieste improntati alla rilevazione della coerenza tra l'attività del richiedente e quella istituzionali dell'amministrazione.
Strutture coinvolte	Servizio Amministrativo
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026
	- Approvazione Regolamento comunale per la concessione di contributi economici, benefici indiretti e accordi di collaborazione; - Approvazione I Regolamento per la concessione del patrocinio comunale
Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026
	La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: 0% di raggiungimento
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026
	La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici e Segreteria Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Michela Muratori, Claudia Leonelli

TITOLO OBIETTIVO MANIFESTAZIONE CULTURALE “AZIONE NATURA”			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	JESSICA RENDINA
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Promuovere e valorizzare le iniziative culturali
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		“Azione Natura: ambienti selvaggi, umanità e animalità; un mondo possibile” L’iniziativa, alla sua 37° edizione, si realizza attraverso serate di proiezioni ed incontri con relatori qualificati nell’ambito. La realizzazione dell’iniziativa è da molti anni strategica per il territorio, ed è pertanto strategico qualificarla, rilanciandola ed ampliando le forme divulgative digitali.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 1.1.2026 al 30.09.2026 Attività: • Elaborazione di una nuova proposta di realizzazione • Reperimento delle prestazioni necessarie • Pubblicazione e divulgazione • Attuazione degli eventi	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione eventi programmati Grado di partecipazione dell’utenza.	
Monitoraggio infrannuale		Verifica effettuata al 31/07/2026	
Fasi, tempi e		La tempistica programmata è stata:	

indicatori registrati	☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Jessica Rendina, Daniela Soli, Rossana Montanari

TITOLO OBIETTIVO			
PROMOZIONE INIZIATIVE CULTURALI E AGGREGATIVE DEL TERZO SETTORE			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Dare supporto alle associazioni del terzo settore ed al volontariato per la realizzazione di iniziative culturali, sportive e aggregative
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione		Supportare e promuovere le iniziative culturali, sportive e aggregative promosse dalle associazioni del terzo settore per promuovere la crescita	

Obiettivo	culturale e l'inclusione sociale e concorrere alla realizzazione di una comunità più attiva, forte e coesa.
Strutture coinvolte	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1.1.2026 al 31.12.2026 Attività: • Accoglienza e orientamento per la costruzione di proposte progettuali condivise con le Associazioni del terzo settore • Coordinamento delle attività • Pubblicazione e divulgazione degli eventi • Attuazione degli eventi
Indicatori di Risultato programmati	Iniziative realizzate Grado di partecipazione dell'utenza.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Daniela Soli, Rossana Montanari

TITOLO OBIETTIVO			
FESTIVAL NAZIONALE DEL TEATRO DEI RAGAZZI: edizione 2026			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Jessica Rendina
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Promuovere e valorizzare le iniziative culturali
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	All'interno del Bando della Regione Emilia Romagna per il triennio 2025-2027, verrà presentata nel 2026 la nuova domanda di ammissione a contributo per l'edizione 2026 del Festival Nazionale del Teatro dei Ragazzi; il Festival, evento storico legato alla tradizione del comune di Marano sul Panaro, verrà organizzato attraverso un percorso progettuale condiviso in seno all'Unione Terre di Castelli ed in collaborazione con la Fondazione di Vignola per addivenire ad un progetto condiviso di sviluppo delle attività del Festival		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1.1.2026 al 30.9.2026 Attività: • Convocazione del gruppo • Inoltro della domanda di contributo nei termini stabiliti (15/03/2026) • Presidio e coordinamento dell'organizzazione del festival • Rendicontazione della precedente edizione anno 2025 entro il 31/03/2026		
Indicatori di Risultato programmati	Ottenimento del contributo regionale Presidio e coordinamento all'organizzazione del Festival Presentazione rendiconto anno 2025		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni		

	Indicatori di risultato raggiunti: % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Daniela Soli, Claudia Leonelli, Michela Muratori

TITOLO OBIETTIVO RIORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI DI NARRATIVA RAGAZZI ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.			
STRUTTURA	AMMINISTRATIVO E CULTURA	RESPONSABILE	JESSICA RENDINA
SERVIZIO	CULTURA- BIBLIOTECA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Promuovere la cultura della salute e della prevenzione
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Creazione di sezioni specifiche per fascia d'età della narrativa ragazzi del patrimonio della biblioteca comunale per facilitare la reperibilità e la riconoscibilità dei libri per promuoverne la fruizione nell'ambito del progetto "Nati per Leggere" rivolto ai bambini in età 0-6 anni, per diffondere l'abitudine a leggere ad alta voce tra gli adulti di riferimento, nonché al fine di migliorare la conoscenza del servizio e la sua frequentazione. Acquisto di libri per l'implementazione ed il rinnovamento del patrimonio librario comunale grazie ad un finanziamento erogato dalla Regione Emilia Romagna	

Strutture coinvolte	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1.1.2026 al 31.12.2026 Attività: • Revisione del patrimonio e scarto inventariale; • Realizzazione nuove sezioni e collocazioni • Realizzazione della segnaletica dedicata • Programmazione degli acquisti grazie al finanziamento regionale
Indicatori di Risultato programmati	- n. volumi trattati - n. volumi acquistati - incontri Nati per leggere
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio tecnico per trasporto Dipendenti: Rossana Montanari, Daniela Soli, Volontari civili

SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO- Rag. Patrizia Zanni

TITOLO OBIETTIVO ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI - REGOLAMENTO CONTABILITA' ARMONIZZATA			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		

Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
-----------------	---

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Si è ormai completato il processo di transizione al nuovo sistema contabile armonizzato previsto dalla riforma avviata dal d.lgs. 118/2011. La riforma della contabilità, necessaria al consolidamento dei conti pubblici italiani ed europei, garantirà la piena comparabilità dei bilanci degli enti, una maggiore governabilità dei conti e il rafforzamento dei processi di performance. Con il DM 25/07/2023 è stato implementato il principio contabile all. 4/1 al d.lgs. 118/2011 con l'introduzione di nuovi paragrafi con lo scopo di disciplinare in maniera puntuale il processo di formazione del bilancio per le diverse tipologie di enti. E' opportuno predisporre un nuovo regolamento di contabilità che recepisca quanto previsto dalla riforma avviata dal D.lg.s. 118/2011 e dalle implementazioni apportate con il DM 25/07/2023.	
Strutture coinvolte		Servizio Finanziario e Ufficio Segreteria.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Attività: • Proposta testo definitivo nuovo regolamento di contabilità; • Presentazione alla commissione consiliare competente; • Trasmissione al Revisore per il parere; • Approvazione in Consiglio Comunale.	
Indicatori di Risultato programmati		• Proposta testo definitivo nuovo regolamento di contabilità entro il 30/04/2026; • Presentazione alla commissione consiliare competente entro il 31/07/2026; • Trasmissione al Revisore per il parere entro il 30/09/2026; • Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/10/2026.	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata	

	Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: nessuna. Dipendenti: Patrizia Zanni, Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo	
Descrizione		Si è ormai completato il processo di transizione al nuovo sistema contabile	

Obiettivo	armonizzato previsto dalla riforma avviata dal d.lgs. 118/2011. La riforma della contabilità, necessaria al consolidamento dei conti pubblici italiani ed europei, garantirà la piena comparabilità dei bilanci degli enti, una maggiore governabilità dei conti e il rafforzamento dei processi di performance. La normativa applicativa è comunque in continua evoluzione. Il servizio finanziario è chiamato a svolgere un ruolo di guida nella gestione di un cambiamento così radicale che investe nel profondo il modo di operare e scardina le consuetudini sedimentatesi in anni di applicazione del vecchio sistema contabile, un cambio di mentalità che dovrà essere favorito continuando a diffondere la conoscenza dei nuovi principi contabili tra i responsabili di settore, i dipendenti e soprattutto agli amministratori. L'anno 2026 sarà un anno particolarmente impegnativo relativamente alla predisposizione del bilancio di previsione 2027-2029, per il protrarsi della situazione creata dalle guerre in atto fra Russia e Ucraina e in Medio Oriente che si suppone porteranno rincari sulle utenze comunali e sui materiali e per l'ammortamento di nuovi prestiti contratti a cofinanziamento degli interventi PNRR. L'obiettivo è quello di rispettare il termine del 31/12/2026 per l'approvazione del bilancio di previsione 2027-2029 in applicazione di quanto disposto dal d.lgs. 118/2011 come implementato dal DM 25/07/2023 e comunque in caso di proroga non oltre i termini stabiliti dalla normativa.
Strutture coinvolte	Tutti i settori per la predisposizione degli schemi di bilancio.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026
	Attività: • Richiesta ai responsabili di settore dati relativi alle previsione da inserire in bilancio; • Predisposizione bilancio di previsione 2027/2029, relativa relazione e delibera da proporre alla Giunta Comunale per l'approvazione; • Invio documentazione al revisore dei conti per la redazione del parere; • Invio documentazione ai consiglieri entro i termini previsti dal TUEL e dal regolamento di contabilità; • Predisposizione delibera con relativi allegati da proporre al Consiglio Comunale per l'approvazione; • Invio certificazioni, trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione e inserimento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata dell'amministrazione trasparente.
Indicatori di Risultato programmati	• Predisposizione bilancio tecnico 2027/2029 da trasmettere alla Giunta Comunale entro il 30 settembre 2026; • Redazione bilancio di previsione 2027/2029, relazione e delibera da proporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 15 novembre 2026 e comunque, in caso di proroga, 45 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio; • Redazione proposta di delibera completa degli allegati obbligatori e della relazione al bilancio di previsione finanziario 2027/2029 da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 31/12/2026 e comunque, in caso di proroga, entro il termine previsto dalla normativa; • Invio certificazioni e dati entro i termini di legge.

Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Tutti i settori per la predisposizione del bilancio di previsione 2026/2028. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO

ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2024

STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Si è ormai completato il processo di transizione al nuovo sistema contabile armonizzato previsto dalla riforma avviata dal d.lgs. 118/2011. La riforma della contabilità, necessaria al consolidamento dei conti pubblici italiani ed europei, garantirà la piena comparabilità dei bilanci degli enti, una maggiore governabilità dei conti e il rafforzamento dei processi di performance. La normativa applicativa è comunque in continua evoluzione. Il servizio finanziario è chiamato a svolgere un ruolo di guida nella gestione di un cambiamento così radicale che investe nel profondo il modo di operare e scardina le consuetudini sedimentatesi in anni di applicazione del vecchio sistema contabile, un cambio di mentalità che dovrà essere favorito continuando a diffondere la conoscenza dei nuovi principi contabili tra i responsabili di settore, i dipendenti e soprattutto agli amministratori. Dall'anno 2020 inoltre il servizio provvede direttamente alla gestione della contabilità economica con aggiornamento del software di contabilità in uso. L'obiettivo è quello di approvare il rendiconto di gestione 2025 entro il termine del 30/04/2026 previsto dalla normativa vigente. Oltre al rendiconto occorre predisporre ed approvare il bilancio consolidato 2025, entro il termine del 31/10/2026 previsto dalla normativa vigente.	
Strutture coinvolte		Tutti i settori per la verifica delle entrate e delle spese relative al rendiconto dell'anno 2025	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Attività: • Invio ai responsabili di settore dei dati relativi alla chiusura dell'esercizio 2025 ai fini della verifica del mantenimento o eliminazione delle somme a rendiconto; • Riaccertamento ordinario dei residui effettuato dal responsabile del settore finanziario in base ai dati forniti dai responsabili di settore; • Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale; • Redazione rendiconto 2025, relativa relazione e delibera da proporre alla Giunta Comunale per l'approvazione; • Trasmissione documentazione al revisore dei conti per la resa del parere; • Trasmissione documentazione e proposta di deliberazione ai consiglieri per l'approvazione; • Richiesta dati alle partecipazioni inserite nel perimetro di consolidamento; • Predisposizione della delibera da proporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; • Invio certificazioni, trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione e inserimento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata dell'amministrazione trasparente.	

Indicatori di Risultato programmati	• Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai fini dell'elaborazione del rendiconto della gestione 2025 da completare entro il mese di febbraio 2026; • Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale 2025 da completare entro il 10 marzo 2026; • Redazione del rendiconto 2025 da completare entro il 10 marzo 2026 per approvazione entro il 30/04/2026; • Richiesta dati alle partecipazioni inserite nel perimetro di consolidamento entro il 30/05/2026; • Predisposizione della delibera da proporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale entro il 31/10/2026; • Invio certificazioni e dati: entro i termini di legge.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Tutti i settori per la verifica delle entrate e delle spese relative al rendiconto dell'anno 2024. Dipendenti: Patrizia Zanni, Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		L'articolo 6 del decreto-legge 155/2024 dispone che: "Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72-bis del PNRR, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato." Il suddetto piano viene approvato dalla Giunta Comunale e aggiornato trimestralmente dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con proprio atto da comunicare alla Giunta Comunale. Occorre inoltre monitorare costantemente i flussi di cassa con particolare riguardo alla gestione della cassa vincolata.	
Strutture coinvolte		Servizio Finanziario e tutti i servizi per programmazione e monitoraggio pagamenti.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026	
		Attività: • Predisposizione piano annuale dei flussi di cassa; • Aggiornamento trimestrale dei flussi di cassa; • Monitoraggio flussi di cassa con particolare riguardo alla cassa vincolata.	
Indicatori di Risultato programmati		• Predisposizione piano annuale dei flussi di cassa: entro il 28 febbraio 2026; • Aggiornamento trimestrale dei flussi di cassa; • Monitoraggio flussi di cassa con particolare riguardo alla cassa vincolata: costante ed in conformità alla normativa vigente.	
Monitoraggio infrannuale		Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata:	

Fasi, tempi e indicatori registrati	☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i servizi per programmazione e monitoraggio pagamenti. Dipendenti: Patrizia Zanni Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE – RISCOSSIONE COATTIVA.			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	TRIBUTI		
Centro di Costo	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
-----	--------------------	-------------------------------	---------------------------

PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		La finalità che si pone questo obiettivo è di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale sui rifiuti (TARSU/TARI), relativa agli anni di gestione del tributo da parte dell'Ente prima del passaggio a tariffa corrispettiva in capo al gestore del servizio avvenuta dal 1° gennaio 2019 e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie. Nell'anno 2026 si procederà alla predisposizione dei ruoli e delle ingiunzioni per la riscossione coattiva, entro i termini previsti dalla normativa tenendo conto delle sospensioni disposte dalle norme relative all'emergenza epidemiologica da COVID 19.	
Strutture coinvolte		Servizio tributi, ufficio tecnico, servizi demografici e Ufficio Tributi Unico.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026	
		Attività: Predisposizione ruoli per ingiunzioni di pagamento.	
Indicatori di Risultato programmati		Invio ruoli e ingiunzioni di pagamento: entro i termini di decadenza.	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)	
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti:	

	_____ _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Tributi Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Tecnico, Servizi Demografici e Ufficio Tributi Unico Dipendenti: Patrizia Zanni, Daniela Soli

TITOLO OBIETTIVO NUOVO SISTEMA CONTABILITA' ACCRUAL – PNRR RIFORMA 1.15			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Il decreto legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni nella legge n. 143 del 7 ottobre 2024, all'articolo 10, commi da 3 a 12 dispone che, i comuni con popolazione superiore ai 5000 abitanti al 1° gennaio 2024, ai fini dell'attuazione della fase pilota della Riforma 1.15 del PNRR, di cui alla milestone M1C1-118, sono tenute alla produzione e trasmissione degli schemi di bilancio per l'esercizio 2025, in osservanza dei principi e delle regole del sistema contabile economico-patrimoniale unico di cui alla milestone M1C1-108 della riforma 1.15 del PNRR, adottati con determina del Ragioniere generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. Gli schemi di bilancio includono almeno il conto economico di esercizio e lo stato patrimoniale a fine anno. Occorre inoltre un costante aggiornamento tramite i cicli di formazione erogati, validati e certificati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e organizzati da altri enti o società, oltre che alla partecipazione a incontri.	

Strutture coinvolte	Settore Economico Finanziario.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Attività: • Partecipazione al ciclo di formazione di base erogato, validato e certificato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e successivi aggiornamenti e incontri; • Partecipazione ad altri corsi o giornate di formazione organizzati da enti o società; • Rapporti con la software house per aggiornamento programmi; • Aggiornamento dati in base ai modelli di raccordo per la predisposizione dei nuovi schemi di bilancio.
Indicatori di Risultato programmati	• Partecipazione al ciclo di formazione di base erogato, validato e certificato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) in base al programma predisposto; • Partecipazione ad altri corsi o giornate di formazione organizzati da enti o società; • Rapporti con la software house per aggiornamento programmi in base ai modelli e alle tempistiche approvati dal Ministero; • Aggiornamento dati in base ai modelli di raccordo per la predisposizione dei nuovi schemi di bilancio secondo le scadenze previste dalla normativa
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	Unità Organizzativa: Ragioneria

progetto	Altre Unità organizzative coinvolte: nessuna. Dipendenti: Patrizia Zanni, Antonio Ferrari
----------	--

SETTORE LL.PP., URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, COMMERCIO,
ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT- Ing. Enrico Campioni

OBIETTIVO REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA PRIMARIA “E. DE AMICIS” E DEMOLIZIONE DEL VECCHIO EDIFICIO IN CONFORMITA’ ALLE INDICAZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 3.1.1	Obiettivo operativo REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA PRIMARIA
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'ottenimento dei finanziamenti PNRR per la realizzazione della nuova scuola primaria “E. De Amicis”, saranno necessarie numerose e complesse attività per la realizzazione della seconda parte di esecuzione dell'opera. Diversi uffici continueranno ad essere impegnati nella fase di esecuzione dell'opera e nella successiva fase di rendicontazione periodica sulla piattaforma Regis. Per alcune fasi diventerà fondamentale la collaborazione con l'Ufficio Finanziario e con l'Ufficio Segreteria, in quanto sono presenti figure tecniche che possono supportare il RUP in ogni fase realizzativa, oltre che per garantire il rispetto delle indicazioni previste nel piano triennale di prevenzione alla corruzione, in modo da evitare la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura.		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici, Ufficio Finanziario, Ufficio Segreteria. Sotto la visione del RUP - Responsabile del Settore Tecnico, saranno coinvolti: Obici Nicola, Ferrari Antonio, Muratori Michela		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _01/01/2026 al __31/12/2028		

Indicatori di Risultato programmati	Esecuzione dei Lavori con Contabilità dei SAL 30/06 Rendicontazioni su Regis al 30/06 Completamento opere secondarie al 31/12
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ ____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ ____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici, Muratori Michela, Ferrari Antonio

RIQUALIFICAZIONE DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI URBANE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		
Centro di Costo			

DUP	Triennio	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Riqualificazione aree urbane
------------	-----------------	-------------------------	---

	2026-2028	1.2.2	
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Mediante il potenziamento del gruppo dei volontari civici, si procederà ad interventi di manutenzione ordinaria e riqualificazione del verde urbano e dei parchi pubblici, mediante sfalci, potature degli alberi e raccolta rifiuti abbandonati. Inoltre, si procederà alla realizzazione di nuove piccole opere senza ausilio di ditte esterne,		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici, geom. Obici Nicola sotto la visione del Responsabile del Settore e il personale tecnico operante nel magazzino comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal __01/01/2026_____ al __31/12/2026_____		
	Attività: • Sfalcio e potature dei parchi • Realizzazione di piccole opere		
Indicatori di Risultato programmati	Sfalcio e potature dei parchi – 30/06 e 31/12 Realizzazione opere – 31/12		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)		
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte:		

progetto	Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici, Santo Tagliareni, Fabrizio Giusti
-----------------	---

OBIETTIVO NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE. ASSISTENZA E AFFIANCAMENTO NELLE FASI DI ADOZIONE E APPROVAZIONE FINALE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	URBANISTICA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 1.1.1	Obiettivo operativo APPROVAZIONE NUOVO STRUMENTO URBANISTICO P.U.G.
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'avvio delle procedure per adempiere alle indicazioni della L.R. 24/17, relativamente all'approvazione del nuovo Piano Urbanistico Generale, si provvederà insieme allo Studio Tecnico esterno incaricato, alle procedure di confronto nel tavolo tecnico del CUAV con Regione e Provincia, poi alla Approvazione finale del piano e l'approvazione del nuovo Regolamento Urbanistico. L'Obiettivo consiste pertanto nell'adempiere a tutte le attività che permettano di rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente per l'approvazione del nuovo PUG.		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico settore Urbanistica, Omar Ricchi, insieme all'Ufficio di Piano, costituito anche dal Settore Finanziario che dal Settore Amministrativo		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _01/01/2026_____ al __31/12/2026_____		
	Attività: • Raccolta documenti • Verifica e controllo degli elaborati prodotti dallo Studio incaricato • Assistenza all'Ufficio di Piano • Adempimento delle procedure normative per il confronto con il CUAV e l'Approvazione finale del PUG e del nuovo Regolamento Urbanistico		
Indicatori di Risultato programmati	Procedure di confronto con il tavolo tecnico del CUAV con Regione e Provincia – 31/07		

	Procedure per Approvazione del Piano e RUE - 31/12
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Urbanistica Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Omar Ricchi

PREVENZIONE E ANALISI RISCHI DEL TERRITORIO			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 2.2.1	Obiettivo operativo Riqualificazione aree urbane
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo	

Descrizione Obiettivo	Verranno messi in atto interventi di messa in sicurezza delle strade comunali presenti nel territorio collinare, per prevenire fenomeni di erosione e allagamenti e contro il dissesto idrogeologico, mediante il monitoraggio degli scoli delle strade e dei rii minori, per l'analisi dei rischi del territorio in collaborazione con il servizio di Protezione Civile		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici, geom. Obici Nicola sotto la visione del Responsabile del Settore e il personale tecnico operante nel magazzino comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal __01/01/2026 al __31/12/2026 Attività: • Monitoraggio delle strade, degli scoli stradali, dei rii e dei fossi minori • Pulizia degli scoli stradali		
Indicatori di Risultato programmati	Monitoraggio e pulizia – 30/06 e 31/12		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)		
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici, Santo Tagliareni, Fabrizio Giusti		

OBIETTIVO ATTIVAZIONE DEL NUOVO PORTALE PER LO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE "CPORTAL 360" (FRONTOFFICE) E "ARCHIWEB" (BACKOFFICE) PER LA PRESENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE ISTANZE DIGITALI IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	SUAP ED EDILIZIA PRIVATA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 2.4.2	Obiettivo operativo Digitalizzazione dei dati, trasparenza e rispetto anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Attivazione del nuovo portale per frontoffice "CPORTAL 360" per la presentazione delle istanze digitali relativamente all SUAP e quello di Backoffice "ARCHIWEB" per l'archiviazione delle istanze presentate dal 01/01/25. Questo permette proporre di passare da una gestione informatizzata di base ad una gestione informatica di tipo avanzato che consenta il completo controllo sulla pratica, con l'obiettivo di monitorare lo stato di avanzamento di una pratica, gestire il procedimento amministrativo e quindi digitalizzare completamente l'iter amministrativo anche attraverso l'integrazione col portale Regionale di accesso unitario. L'obiettivo comporta il rispetto di ciò che è indicato nel piano triennale di prevenzione alla corruzione, attraverso l'inserimento delle nuove pratiche presentate nel 2025. In questo modo viene evitata la disomogeneità delle valutazioni e garantito il rispetto delle scadenze temporali, in quanto tutte le pratiche elaborate vengono rese pubbliche		
Strutture coinvolte	SUAP e Ufficio Tecnico Settore Urbanistica, Daniela Soli e Omar Ricchi sotto la visione del Responsabile del Settore		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _01/01/2026_____ al _31/12/2026_____		
	Attività: Avvio dei nuovi portali Frontoffice e Backoffice		
Indicatori di Risultato programmati	Avvio dei nuovi portali – 30/06 e 31/12		
Monitoraggio infrannuale	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata:		

Fasi, tempi e indicatori registrati	☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: Avvio di tutte le funzionalità del portale Aggiornamento delle pratiche su GIS ___% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno) _____ % registrata
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Urbanistica Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Omar Ricchi

SEGRETARIO COMUNALE-sede vacante; Vice Segretario reggente dott.ssa Jessica Rendina

TITOLO OBIETTIVO PREDISPOSIZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 E MONITORAGGIO ATTIVITA' DA ESSO PREVISTE. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE VACANTE	VICE SEGRETARIO REGGENTE JESSICA RENDINA
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Linea programmatica di mandato n. 4 Obiettivo Strategico n. 2	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	XStrategico di <i>performance</i> XInnovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo consiste nella predisposizione del PIAO 2026-2028, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino tale Piano entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, ed in particolare: 1. Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione; 2. Il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse; 3. Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, uniformando le azioni, anche di genere; 4. Il POLA (PIANO LAVORO AGILE) ed il PIANO DELLA FORMAZIONE, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; Nel procedimento di predisposizione e monitoraggio verrà ricercata la massima partecipazione degli Amministratori, dei dipendenti e dei Responsabili di Settore .	
Strutture coinvolte		TUTTE LE STRUTTURE DELL'ENTE	
Fasi e tempi di		Da gennaio 2026 a dicembre 2026	

esecuzione programmate	Attività: • Coordinamento con i dipendenti ed i Responsabili di Settore, approfondimento delle tematiche e predisposizione di una bozza di PIAO 2026-2028 ; • Approvazione proposta da parte della Giunta comunale; • Richiesta pareri Revisore e OO.SS.; • Formazione del personale sui contenuti del Piano mediante interventi mirati • Monitoraggio sull'attuazione del PIAO entro il 31/12/2026.
Indicatori di Risultato programmati	Approvazione del PIAO entro la scadenza di legge Formazione rivolta a tutti i dipendenti entro il 30/9/2026 Monitoraggio entro il 31/12/2026
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Dipendenti: Michela Muratori, Claudia Leonelli Altre Unità organizzative coinvolte: tutte le UO Dipendenti: Campioni Enrico, Zanni Patrizia, Jessica Rendina

TITOLO OBIETTIVO PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTUAZIONE DEL CICLO ANNUALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE VACANTE	VICE SEGRETARIO REGGENTE JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Linea programmatica di mandato n. 4 Obiettivo Strategico n. 2	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Come previsto dall'art. 169, comma 3 bis, del TUEL e dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., l'Amministrazione approva annualmente il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, nel quale vengono individuati e descritti gli obiettivi che ogni Settore deve raggiungere, nel rispetto delle Linee di mandato e con la collaborazione di tutti i Responsabili. In un unico contesto vengono pertanto individuati sia gli obiettivi strategici di <i>performance</i>, sia quelli ordinari, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione. Il ciclo della <i>performance</i>, di cui il Piano costituisce il principale strumento, è un processo che collega la pianificazione strategica ai risultati attesi, riferiti sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. Attraverso il Piano, pertanto, le risorse e gli strumenti esistenti vengono integrati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, programmazione operativa ed il sistema di valutazione esistente. Particolare attenzione deve essere prestata al coordinamento tra il Piano della <i>performance</i> da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'altro, in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani devono pertanto essere inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della <i>performance</i> in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.		
Strutture coinvolte	Per la realizzazione dell'obiettivo è indispensabile la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore con il Segretario comunale		
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026		

esecuzione programmate	Attività: - entro febbraio: predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> 2026-2028 - entro aprile-giugno: coordinamento attività di valutazione a livello organizzativo e a livello individuale in riferimento all'anno 2025 - Maggio – Luglio: predisposizione Relazione sulla <i>performance</i> 2025 - Luglio - Ottobre: Monitoraggio del Piano 2026-2028.
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - Approvazione del PDO e delle <i>performance</i> 2026-2028 nei termini di legge - Entro il 31.05.2026 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2025 - Entro il 30.09.2026 richiesta ai Responsabili dei Servizi di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> 2026-2028 - Entro il 15/10/2026 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> dell'Ente.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2026: Euro ____/____ Anno 2027: Euro ____/____ Anno 2028: Euro ____/____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro ____/____ Liquidato: Euro ____/____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro ____/____ Liquidato: Euro ____/____ Economie conseguite: Euro ____/____ Maggiori spese: Euro ____/____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Michela Muratori, Claudia Leonelli

UFFICIO TRIBUTI UNICO ASSOCIATO- Dott. Damiano Drusiani

ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA EVASIONE ED ELUSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI				
STRUTTURA		Ufficio tributi unico	RESPONSABILE	Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico		
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico		
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico Savignano3 - Legalità	Obiettivo operativo	
		Vignola1.04.02 Tributi	Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale	
		MaranoGarantire equità e sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica	Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione	
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	Recupero evasione tributi comunali	
			☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo è in continuità con gli anni precedenti e si prefigge di porre in essere le attività finalizzate al contrasto della evasione dell'IMU sia in ordine all'omesso parziale versamento sia all'omessa infedele denuncia per i comuni coinvolti nella gestione associata in continuità		

	con gli anni precedenti. L'arco temporale delle verifiche interesserà, il quinquennio 2021 – 2025, con priorità alla vetustà del credito (2021 -2023). Per le omesse dichiarazione il periodo di riferimento è il 2020- 2025. Il contrasto alla evasione dei tributi comunali, necessità di un costante aggiornamento professionale per cui all'ufficio è affidato il compito di garantire ai propri addetti un costante e diffuso accesso alla formazione professionale specifica. Tutta l'attività dovrà tenere conto delle misure di prevenzione della corruzione previste negli strumenti di prevenzione della stessa e delle indicazioni fornite in materia dall'ufficio ed il suo svolgimento deve assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a carico dell'ufficio. Stante la complessità e l'ampiezza delle attività propedeutiche al raggiungimento dell'obiettivo ed in relazione al fatto che l'obiettivo consente rendere tempestiva l'attività del recupero del credito incrementando la disponibilità finanziaria dell'ente, l'obiettivo è incentivabile, oltre che in relazione alla performance, anche ai sensi dell'art. 1 c.1091 Legge 145/1																																																															
Strutture coinvolte	Ufficio tributi, urbanistica, territorio, PL, SUAP																																																															
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 – con sviluppi sulle annualità successive (non esaurendosi l'attività di recupero sulla sola annualità 2026). Analisi e sistemazione delle posizioni che risultano in difformità rispetto al dovuto teorico.																																																															
Indicatori di Risultato programmati	La media nel quinquennio delle posizioni da verificare è la seguente così come l'obiettivo riportato in tabella: L'analisi e la bonifica deve ridurre le posizioni irregolari, sul periodo 2021/2025, ad un valore pari al 5% o inferiore <table border="1"> <thead> <tr> <th>01/01/2026</th><th>2021</th><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th><th>Media 21/25</th><th>Media comune</th><th>Obiettivo 2026</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sav - omes.</td><td>1,89</td><td>5,44</td><td>8,47</td><td>9,58</td><td>13,70</td><td>7,82</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Sav - insuff.</td><td>4,83</td><td>6,79</td><td>7,90</td><td>10,33</td><td>22,99</td><td>10,57</td><td>9,19</td><td>≤ 6</td></tr> <tr> <td>Mar - omes.</td><td>1,19</td><td>1,75</td><td>1,99</td><td>8,07</td><td>3,56</td><td>3,31</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Mar - insuff.</td><td>3,81</td><td>5,02</td><td>9,86</td><td>11,37</td><td>7,46</td><td>7,50</td><td>5,41</td><td>≤ 6</td></tr> <tr> <td>Vig - omes.</td><td>1,79</td><td>3,90</td><td>6,58</td><td>8,49</td><td>9,96</td><td>6,14</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Vig - insuff.</td><td>4,73</td><td>4,58</td><td>7,16</td><td>8,69</td><td>13,40</td><td>7,71</td><td>6,93</td><td>≤ 6</td></tr> </tbody> </table>	01/01/2026	2021	2022	2023	2024	2025	Media 21/25	Media comune	Obiettivo 2026	Sav - omes.	1,89	5,44	8,47	9,58	13,70	7,82			Sav - insuff.	4,83	6,79	7,90	10,33	22,99	10,57	9,19	≤ 6	Mar - omes.	1,19	1,75	1,99	8,07	3,56	3,31			Mar - insuff.	3,81	5,02	9,86	11,37	7,46	7,50	5,41	≤ 6	Vig - omes.	1,79	3,90	6,58	8,49	9,96	6,14			Vig - insuff.	4,73	4,58	7,16	8,69	13,40	7,71	6,93	≤ 6
01/01/2026	2021	2022	2023	2024	2025	Media 21/25	Media comune	Obiettivo 2026																																																								
Sav - omes.	1,89	5,44	8,47	9,58	13,70	7,82																																																										
Sav - insuff.	4,83	6,79	7,90	10,33	22,99	10,57	9,19	≤ 6																																																								
Mar - omes.	1,19	1,75	1,99	8,07	3,56	3,31																																																										
Mar - insuff.	3,81	5,02	9,86	11,37	7,46	7,50	5,41	≤ 6																																																								
Vig - omes.	1,79	3,90	6,58	8,49	9,96	6,14																																																										
Vig - insuff.	4,73	4,58	7,16	8,69	13,40	7,71	6,93	≤ 6																																																								
Monitoraggio infrannuale al 31/07/2025 Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento																																																															
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento																																																															
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi UNICO Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti Drusiani Damiano (Savignano) Bonacini Debora (Savignano) Boschi Giovanna (Vignola), Catalano Dora (Vignola) Serafini Debora (Marano), Suppini Stefania (Vignola) Tralli Linda (Savignano)																																																															

TITOLO OBIETTIVO: 2) RISCOSSIONE COATTIVA				
STRUTTURA		Ufficio tributi unico		RESPONSABILE Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico		
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico		
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico Savignano 4 - legalità e impegno civico		Obiettivo operativo
		Vignola 1.04.02 Tributi		Preservare equità del prelievo fiscale
		Marano Garantire equità e sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica		Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario		Recupero evasione tributi comunali
				☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		Il contrasto alla evasione dei tributi comunali, non può prescindere dalla riscossione degli avvisi emessi. In considerazione che il veloce avvio a riscossione coattiva degli avvisi emessi e non pagati riduce il rischio di morosità, l'obiettivo prevede di avviare, con celerità, la riscossione coattiva gli avvisi IMU emessi nel corso dell'anno 2025. Nell'anno 2026 è opportuno che l'ufficio promuova la collaborazione con altri uffici dell'Unione o di altri comuni appartenenti all'Unione Terre di castelli per l'individuazione di un concessionario (in scadenza) per gli anni 2026-2030 previa verifica della operatività e del nuovo ente AMCO previsto dalla legge finanziaria 2026. A tal fine l'obiettivo è subordinato anche alla emanazione dei decreti attuativi in tempi ragionevolmente rapidi per consentire all'amministrazione di effettuare una scelta consapevole. Viceversa l'obiettivo deve concretizzarsi con l'avvio a riscossione coattiva degli avvisi con altro sistema entro il 31/12/2026 anche solo parzialmente.		
Strutture coinvolte		Ufficio tributi,		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2027		
Indicatori di Risultato programmati		Avvio a riscossione coattiva degli avvisi IMU 2025 entro il 31/12/2026 per i tre comuni.		
Monitoraggio infrannuale		Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata		

Fasi, tempi e indicatori registrati	☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi UNICO Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Drusiani Damiano (Savignano) Bonacini Debora (Savignano) Boschi Giovanna (Vignola), Catalano Dora (Vignola) Serafini Debora (Marano), Suppini Stefania (Vignola) Tralli Linda (Savignano)

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2026

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi operativi per l'anno 2026, coerenti con il programma di Governo, con il Documento Unico di Programmazione e con il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

SETTORE AMMINISTRATIVO E CULTURA– D.ssa Jessica Rendina

- 1) Attività ordinaria servizio Urp/Segreteria;
- 2) Attività ordinaria Servizi Demografici.

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

- 1) Economato e provveditorato;
- 2) Attuazione delle azioni previste dal Piano della prevenzione della corruzione: fatturazione elettronica e monitoraggio tempi medi di pagamento.

SETTORE EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO- Ing. Enrico Campioni

1) Monitoraggio dei consumi energetici degli edifici pubblici e degli impianti di illuminazione pubblica.

SEGRETARIO COMUNALE- sede vacante – reggenza D.ssa Jessica Rendina

1) Assicurare e migliorare il coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore e della Giunta comunale in particolare per l'attuazione degli interventi PNRR;

2) Organizzazione generale dell'Ente, assistenza e supporto giuridico agli Organi collegiali ed al Sindaco.

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

1) Gestione ordinaria.

Si riportano di seguito le schede illustrative degli Obiettivi operativi sopra elencati:

SETTORE AMMINISTRATIVO E CLTURA - D.ssa Jessica Rendina

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO URP/SEGRETERIA			
STRUTTURA		Affari Generali - Servizi al Cittadino	RESPONSABILE
SERVIZIO		Dott.ssa Jessica Rendina	
Centro di Costo		URP - Segreteria	
		Segreteria Generale	
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo	- Assistenza al Sindaco e agli Assessori nello svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto nonché di quelle relative alla rappresentanza della città; - Gestione dei rapporti fra cittadini/utenti e gli Organi di Governo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale); - Attività di raccordo e relazionale tra il Sindaco e i Responsabili di Area; - Relazioni con utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali; - Coordinamento degli interventi volti alla programmazione e successiva comunicazione degli orari di apertura dei pubblici uffici, altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio, negozi e pubblici esercizi; - Gestione del personale dell'area, attività di coordinamento con il Servizio Risorse Umane (scambio di documentazione per pratiche previdenziali, inserimento atti relative al personale, invio variabili mensili...); - Convocazione degli organi collegiali; - Intero iter procedurale degli atti deliberativi; - Stipula, registrazione e archiviazione dei contratti; - Gestione sito Amministrazione trasparente; - Gestione Privacy; - Raccolta firme referendum e proposte di legge ad iniziativa popolare; - Censimento delle istituzioni pubbliche; - Gestione dell'Archivio di deposito; - Coordinamento progetti alternanza scuola-lavoro e lavoro estivo guidato; - Gestione comunicazioni PERLAPA (parte dipendenti e consulenti) - Gestione delle sale pubbliche; - Gestione sportello informativo al pubblico; - Raccolta di segnalazioni, reclami, proposte da parte dei cittadini; - Gestione protocollazione in entrata; - Gestione posta in entrata e uscita per l'Ente e per Unione Terre di Castelli; - Stampa e distribuzione di materiale informativo; - Rilascio copie di atti; - Attività di notificazione legale a domicilio e consegna gli atti depositati nella casa comunale; - Gestione del centralino; - Cura dell'albo pretorio on-line; - Gestione appuntamenti/agenda del Sindaco; - Consegna atti in deposito (Equitalia - Tribunale – ecc); - Rilascio identità SPID.
Strutture coinvolte	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/02/2026 al 31/12/2026

Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività in elenco
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti:
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: ...% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Michela Muratori – Claudia Leonelli

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI			
STRUTTURA		Affari Generali - Servizi al Cittadino	RESPONSABILE
SERVIZIO		Dott.ssa Jessica Rendina	
Centro di Costo		Servizi Demografici	
DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo

PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	- carta identità elettronica - carta identità cartacea - passaporto - certificati, autocertificazioni e atti sostitutivi di notorietà - Richieste certificazioni via posta o mail - A.I.R.E.: Anagrafe degli italiani residenti all'estero - Cittadini Comunitari: attestazione di soggiorno - Cittadini Extracomunitari: rinnovo dimora abituale - Dichiarazione donazione organi e tessuti - Convivenze - Cambi di residenza - Nascita - Matrimonio: pubblicazioni e celebrazione - Unioni Civili - Separazione e Divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile - Denuncia di morte - Atti di stato civile ANSC - Cittadinanza - D.A.T. - Disposizioni anticipate di trattamento (testamento biologico) Concessioni e operazioni cimiteriali - censimento della popolazione - indagine e statistiche Istat - aggiornamento liste di leva		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026		
Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività in elenco		

Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Stefania Zaccaria – Sara Lutti

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

TITOLO OBIETTIVO ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2026/2028	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Il servizio economato consiste nell'anticipazione di somme modeste per interventi urgenti e non prevedibili ai sensi del vigente regolamento di contabilità. L'economo è qualificato agente contabile e come tale rende annualmente il conto della propria gestione all'Ente. Il responsabile del procedimento provvede all'invio del conto alla corte dei conti. L'economo si occupa anche della gestione degli inventari e dell'approvvigionamento dei beni mobili e del materiale di consumo per i servizi comunali nel rispetto delle convezioni e delle leggi vigenti in materia.	
Strutture coinvolte		Tutti i settori per la gestione degli inventari, per le richieste di materiale di consumo e per le spese di gestione economale.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2026 al 31/12/2026	
		Attività: • Gestione spese economali; • Approvvigionamento beni mobili e materiali di consumo per uffici comunali; • Aggiornamento inventari; • Rendiconto per conte dei conti.	
Indicatori di Risultato programmati		• Gestione spese economali: rispetto di quanto stabilito dal regolamento di contabilità; • Approvvigionamento beni mobili e materiali di consumo per uffici comunali: secondo le procedure previste dalla normativa; • Aggiornamento inventari: entro i termini necessari per l'approvazione del rendiconto; • Rendiconto per conte dei conti: entro i termini previsti dalla normativa.	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)	
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e		Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata:	

indicatori raggiunti	☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2026: Euro _____ Anno 2027: Euro _____ Anno 2028: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i settori per la gestione degli inventari, per le richieste di materiale di consumo e per le spese di gestione economale. Dipendenti: Antonio Ferrari e Patrizia Zanni

TITOLO OBIETTIVO ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: FATTURAZIONE ELETTRONICA E MONITORAGGIO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
-----	----------	-------------------------	---------------------

	2026/2028		
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Dall'anno 2019 è entrata in vigore l'obbligatorietà dell'utilizzo della fatturazione elettronica per tutti i soggetti sia pubblici che privati. L'adeguamento a tali disposizioni ha comportato una completa rivisitazione della gestione del ciclo delle fatture. Uno dei vantaggi è sicuramente quello di ridurre i tempi di pagamento. Sul punto va sottolineata l'attenzione che anche a livello normativo è stata posta dal legislatore. E' previsto infatti un monitoraggio annuale e trimestrale con l'elaborazione di un apposito indice di tempestività dei pagamenti che deve essere calcolato e pubblicato sul sito dell'ente nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente. Trimestralmente è poi necessario trasmettere alla piattaforma per la certificazione dei crediti gestita dal MEF i dati relativi ai pagamenti effettuati e pubblicarli anche sul sito dell'ente nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente. Tale normativa praticamente annulla il rischio di corruzione dovendo procedere ai pagamenti in base alle scadenze e all'ordine di arrivo delle fatture e monitorate attraverso la suddetta piattaforma. La normativa ha inoltre introdotto nuove disposizioni in merito alla verifica delle fatture elettroniche individuando le casistiche per rifiutare i documenti ricevuti. Occorre inoltre verificare l'esatta applicazione della gestione IVA relativamente alla scissione dei pagamenti (split payment). Dal 1° ottobre 2018 inoltre è entrata in vigore una nuova procedura di trasmissione degli ordinativi di pagamento e di riscossione denominata siope+. L'ente deve procedere all'emissione di mandati e reversali esclusivamente con documenti in formato digitale e adeguare le procedure con le nuove codifiche. Occorre inoltre monitorare lo stock del debito al 31 dicembre di ogni anno, per verificare se occorre prevedere l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali.		
Strutture coinvolte	Tutti i settori per la corretta procedura di accettazione delle fatture e relative liquidazioni nei tempi per consentire al servizio finanziario l'emissione del mandato di pagamento entro la scadenza.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Attività: • Gestione delle fatture in formato elettronico e conservazione sostitutiva; • Assegnazione delle fatture ai settori di competenza della spesa; • Accettazione delle fatture in base alle comunicazioni dei settori di competenza della spesa; • Emissione mandati di pagamento in base alle liquidazioni ricevute; • Comunicazione trimestrale alla piattaforma per la certificazione dei crediti; • Monitoraggio trimestrale e annuale dei tempi medi di pagamento, con calcolo e pubblicazione sul sito dell'indicatore di tempestività di pagamento e dei pagamenti effettuati dall'amministrazione.		
Indicatori di Risultato	• Gestione delle fatture in formato elettronico: ricevimento ed assegnazione ai responsabili in tempo utile per la liquidazione entro i termini di scadenza;		

programmati	• Emissione mandati di pagamento in base alle liquidazioni ricevute: entro i termini di scadenza delle fatture; • Comunicazione trimestrale alla piattaforma per la certificazione dei crediti: entro i termini previsti dalla normativa; • Monitoraggio trimestrale e annuale dei tempi medi di pagamento, con calcolo e pubblicazione sul sito dell'indicatore di tempestività di pagamento e dei pagamenti effettuati dall'amministrazione: entro i termini previsti dalla normativa.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i settori per la corretta procedura di accettazione delle fatture e relative liquidazioni nei tempi per consentire al servizio finanziario l'emissione del mandato di pagamento entro la scadenza. Dipendenti: Antonio Ferrari e Patrizia Zanni

SETTORE EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO- Ing. Enrico Campioni

OBIETTIVO MONITORAGGIO DEI CONSUMI ENERGETICI DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico n. 1.2.1	Obiettivo operativo Risparmio Energetico
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Verifica mensile dei consumi degli edifici pubblici e degli impianti di illuminazione pubblica, relativamente alle linee elettriche, acqua e gas, mediante controllo dei contatori, e con la creazione di tabelle elettroniche e grafici, per poter monitorare l'andamento dei consumi energetici. Si cercherà di ridurre il consumo energetico degli edifici pubblici mediante interventi di riqualificazione degli impianti esistenti, monitoraggio dei consumi ed installazione di sistemi di produzione di energia. Con tale Obiettivo si cerca di ridurre i consumi a favore del risparmio energetico e dell'ambiente, oltre che pianificare e ridurre le spese.	
Strutture coinvolte		Ufficio Tecnico Settore Lavori Pubblici Proserpio Lorella sotto la visione del Responsabile del Settore	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal <u>01/01/2026</u> al <u>31/12/2026</u>	
		Attività: • Verifica di controllo mensile dei contatori • Compilazione delle tabelle elettroniche di monitoraggio • Realizzazione di grafici finali per verifica dell'andamento dei consumi • Valutazione di interventi per ridurre i consumi negli edifici • Organizzazione e pianificazione dei relativi capitoli di bilancio	
Indicatori di Risultato programmati		Verifica semestrale di controllo – 30/06 Verifica dei consumi totali annuali – 31/12	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: ____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno) 100%	
Rendicontazione		Verifica effettuata al _____	

annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Proserpio Lorella

SEGRETARIO COMUNALE- SEDE VACANTE - VICE SEGRETARIO REGGENTE DOTT.SSA JESSICA RENDINA

TITOLO OBIETTIVO ASSICURARE E MIGLIORARE IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DELLA GIUNTA COMUNALE IN PARTICOLARE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PNRR			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE VACANTE	VICE SEGRETARIO REGGENTE JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Linea programmatica di mandato n. 4 Obiettivo Strategico n. 2	Obiettivo operativo _____ _____
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo	L'obiettivo nasce dall'esigenza di assicurare un efficace coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore nello svolgimento di procedimenti intersettoriali e nel raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, definiti dalle Linee di mandato dell'Amministrazione e dal Documento unico di programmazione (DUP). Si ritiene di fondamentale importanza per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione che tutti i Responsabili ed i dipendenti facciano propria la cultura del lavorare per progetti trasversali, applicando procedure uniformi e sviluppando un forte senso di appartenenza all'organizzazione comunale. Esso comporta la convocazione e l'espletamento di incontri periodici da parte del Segretario comunale sulle tematiche di interesse comune, nonché di incontri specifici su richiesta degli stessi Responsabili o della Giunta comunale. Nel corso di tali incontri verranno inoltre esaminate e discusse le novità normative intervenute, al fine conformare gli atti alle normative di più recente emanazione seguendo un'interpretazione comune all'interno dell'Ente. In particolare, le attività per la presentazione di candidature ai bandi PNRR e la gestione degli interventi finanziati richiedono un coordinamento costante tra Responsabili e tra questi e la Giunta comunale e rivestono notevole rilevanza in considerazione della elevatissima quantità di risorse assegnate all'Ente.
Strutture coinvolte	Per la realizzazione dell'obiettivo è indispensabile la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore con il Segretario comunale
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026
	Attività: Coordinamento delle attività mediante relazioni costanti con i Responsabili; Relazioni ai Responsabili sulle attività e le proposte della Giunta comunale Convocazione della Conferenza dei Responsabili con cadenza almeno bimestrale
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - n. incontri con i Responsabili dei Settore (almeno 6)
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

	Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Michela Muratori Leonelli Claudia

TITOLO OBIETTIVO ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, ASSISTENZA E SUPPORTO GURIDICO AGLI ORGANI COLLEGIALI ED AL SINDACO			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE VACANTE	VICE SEGRETARIO REGGENTE JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2026-2028	Linea programmatica di mandato n. 4 Obiettivo Strategico n. 2	X Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	X ☐ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo x ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nell'assicurare il coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi all'organizzazione generale dell'Ente ed il necessario supporto al Sindaco ed agli Organi collegiali al fine di assicurare la correttezza giuridico-amministrativa delle		

	procedure e dei provvedimenti . In particolare, la Segreteria fornisce supporto alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale relativamente alla gestione degli ordini del giorno delle sedute, alla verbalizzazione delle stesse ed a tutte le conseguenti attività di perfezionamento degli atti (pubblicazione, comunicazioni, rilascio copie). La Segreteria provvede inoltre alla gestione degli appuntamenti e dell'agenda del Sindaco ed alla predisposizione di tutti gli atti di sua competenza. Il Segretario comunale impartisce le opportune disposizioni organizzative affinché le direttive formulate dalla Giunta comunale vengano attuate dall'organizzazione; presta l'attività rogatoria prevista per legge e fornisce aggiornamenti e commenti sulla normativa nazionale e regionale , sulla giurisprudenza e sui provvedimenti di possibile interesse.
Strutture coinvolte	Segreteria generale e Responsabili di Settore
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Le fasi sono correlate all'andamento delle attività ordinarie e richiedono il rispetto di tutta la tempistica prevista dalle Leggi e dai Regolamenti per la convocazione degli Organi, la verbalizzazione delle sedute , la predisposizione degli atti e la loro pubblicazione.
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - numero sedute Consiglio comunale - numero sedute Giunta comunale - numero delibere C.C. - numero delibere G.C. - tempo tra data seduta e pubblicazione all'Albo delibere di CC e di GC (non superiore a 20gg.) - n. incontri con Responsabili di Settore (almeno n. 6)
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2026 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

	Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Muratori Michela Leonelli Claudia

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

TITOLO OBIETTIVO: 3) Gestione ordinaria					
STRUTTURA		Ufficio tributi unico		RESPONSABILE	Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico			
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico			
DUP	Triennio 2026-2028	Indirizzo Strategico		Obiettivo operativo	
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☒ Mediamente impegnativo		
Descrizione Obiettivo		1. Predisposizione di un vademecum di informazioni IMU per i comuni di Vignola, Savignano e Marano entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio. 2. Introdurre un sistema di monitoraggio sui tempi di risposta alle istanza dei contribuenti 3. Elaborazione atti e documenti relativi ai tributi locali (regolamenti, tariffe, modulistica, comunicati e documenti messi a disposizione degli utenti) 4. Reperire le denunce di attivazione, variazione cessazione, ecc. unitamente alla attività di sportello e telefonica che è connessa con le denunce. 5. Aggiornare e bonificare le banche dati sia a seguito dell'attività di cui al punto precedente sia con l'acquisizione di dati d'ufficio (Anagrafe tributaria, catasto, camera di commercio, ecc) sia con l'acquisizione di dati dall'attività di indagine. 6. Acquisizione dei pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale 7. Attività di sportello per informazioni, variazioni, trasmissione acquisizione atti. Aggiornamento sito internet e l'applicativo LINK MATE. 8. Verifica e liquidazione richieste di rimborso sia a favore dei contribuenti sia quelli che			

	coinvolgono la quota erariale- Aggiornare la banca dati inserendo i rimborsi sulle singole posizioni. 9. Gestione attività di accertamento con la relativa istruttoria e gestione delle fasi successive (adesione, reclamo, mediazione, contenzioso) 10. Gestione delle fasi di avvio della riscossione coattiva. Controllo posizioni, aggiornamenti anagrafica e rapporti con l'incaricato. 11. Predisposizione atti gestionali relativi alla gestione dei tributi (determine di impegno, provvedimenti di liquidazioni, atti di nomina, predisposizione atti di programmazione finanziaria) 12. Collaborazione alle politiche di promozione del lavoro attraverso l'accoglimento di tirocini lavorativi e/o stages Per i tributi gestiti attraverso un concessionario le attività ordinarie si riducono alla cura dei rapporti con il concessionario, alla consulenza marginale ai contribuenti che interloquiscono con l'ufficio alla approvazione di atti e documenti (tariffe, regolamenti, linee di indirizzo).
Strutture coinvolte	Ufficio tributi
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2026 al 31/12/2028
Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione del vademecum IMU entro il 30/06.
Monitoraggio infrannuale	
Fasi, tempi e indicatori registrati	
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2026: Euro _____ Anno 2027: Euro _____ Anno 2028: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi UNICO Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Drusiani Damiano (Savignano) Bonacini Debora (Savignano) Boschi Giovanna (Vignola), Catalano Dora (Vignola) Serafini Debora (Marano), Suppini Stefania (Vignola) Tralli Linda (Savignano)

AZIONI GENERALI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Partecipazione alle finalità dell'Ente

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che realizzano le funzioni di gestione.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

Qualità dei servizi

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

Integrazione

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei Responsabili di Settore che operano direttamente rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

Motivazione e coinvolgimento collaboratori

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'Amministrazione mette a disposizione di ogni Responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

Flessibilità

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

Comunicazione

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente Responsabile titolare di P.O.

Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

Gestione finanziaria

Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria ed ottimizzazione dell'Entrata: miglior recupero dei crediti, nonché delle risorse trasferite da altri Enti.

COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Marano sul Panaro e messo a disposizione di tutti i cittadini.

CONCLUSIONI

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

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

Ogni Responsabile sarà valutato in base al perseguimento degli obiettivi strategici e quelli operativi descritti nei precedenti paragrafi.

Il Piano della Performance verrà annualmente adeguato ed integrato tenendo conto anche dell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa e prevenzione della corruzione.

Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e di coordinamento con il Piano di Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (oggi Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

Marano sul Panaro, _____ 2026

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Jessica Rendina



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Proposta N. 2026 / 395
UNITA' PROPONENTE Amministrativo

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2026-2028.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Marano sul Panaro, 22/04/2026

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
RENDINA JESSICA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

Proposta N. 2026 / 395
UNITA' PROPONENTE Amministrativo

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2026-2028.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147-bis, comma 1, D.Lgs 267/2000, esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile.

Marano sul Panaro, 22/04/2026

IL RESPONSABILE DI SETTORE
ZANNI PATRIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 33 del 22/04/2026

Amministrativo

**Oggetto: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2026-2028..**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Marano sul Panaro, 27/05/2026

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
RENDINA JESSICA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 33 del 22/04/2026

Oggetto: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2026-2028..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 11/05/2026 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Marano sul Panaro, 27/05/2026

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
RENDINA JESSICA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)