



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 8 del 31/01/2024

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2024-2026.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **trentuno** del mese di **gennaio** 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
ADANI ANDREA	ASSESSORE	Assente
MAZZUCCHI ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
TRENTI ADRIANO	ASSESSORE	Presente
ZANANTONI RITA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE MARTINI MARGHERITA 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 2024-2026.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 20.12.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (NaDUP) 2024-2026;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 20.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, ai sensi dell' art. 151 del D. Lgs. 267/2000;
- che con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 31/01/2024 è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2024-2026, 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. 107 del 27.12.2023, con la quale questa Amministrazione ha approvato il Piano Esecutivo di gestione "finanziario" (P.E.G.) per gli anni 2024-2026, 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 2024-2026 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;

PRECISATO che l'attività di impostazione di tutti gli obiettivi che permette di valutare la performance di tutte le Strutture dell'Ente è iniziata parallelamente con la predisposizione della bozza del Bilancio di Previsione 2024-2026;

VISTO il Piano della Performance per il triennio 2024-2026, elaborato dal 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;

VISTI i pareri favorevoli espressi relativamente al presente atto dal Segretario comunale in merito alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Settore Finanziario in merito alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di approvare, come elencato e specificato in narrativa, il Piano della Performance 2024-2026, nel testo allegato al presente atto sub A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il Segretario comunale 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.

INDI

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere in merito, con separata unanime votazione favorevole,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui al 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

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

IL SINDACO
GALLI GIOVANNI

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARTINI MARGHERITA

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
2024/2026

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 2024-2026**
- ❖ **Definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2024**
- ❖ **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 P.O.(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 Segretario comunale Titolari di P.O.	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Triennale
-------------------------	--------	---	---	-----------

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'idonea 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 2024 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 – 2024/2026

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi strategici dell'Ente per il triennio 2024-2026, 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 AFFARI GENERALI – D.ssa Jessica Rendina

- 1) Dematerializzazione archivi Servizi Demografici;
- 2) Avvio Progetto ANSC;
- 3) Riorganizzazione Settore Amministrativo;
- 4) Proseguimento Amministrazione Digitale: realizzazione azioni relative ai bandi PNRR sulla digitalizzazione.

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

- 1) Armonizzazione dei sistemi contabili- regolamento contabilità armonizzata;
- 2) Armonizzazione dei sistemi contabili- predisposizione bilancio di previsione 2025-2027;
- 3) Armonizzazione dei sistemi contabili- predisposizione rendiconto di gestione anno 2023;
- 4) Affidamento servizio di tesoreria periodo 2024-2027;
- 5) Recupero entrate tributarie- riscossione coattiva;
- 6) Relazioni di fine mandato 2019/2024 e inizio mandato 2024/2029.

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

- 1) Realizzazione della nuova scuola primaria “ E.De Amicis” in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 2) Nuovo Piano urbanistico generale. Assistenza e affiancamento nelle fasi di assunzione, adozione e approvazione finale;
- 3) Sostituzione armature illuminazione pubblica;

4)Verifica e gestione delle aree oggetto di occupazione di suolo pubblico ad uso delle attività commerciali, in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

5)Attivazione del nuovo Portale per lo Sportello Unico per l'edilizia "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.

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

1)Manifestazione culturale "Azione natura";

2)Museo civico di ecologia e storia naturale di Marano sul Panaro: tavolo di coprogettazione;

3)Salotto Matteotti: rassegna di incontri culturali in Piazza Matteotti in collaborazione con l'Associazione di promozione turistica e commerciale Magica Marano.

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

1)Predisposizione Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2024-2026 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;

3)Sviluppo dei processi di digitalizzazione delle attività e dei servizi dell'Ente: prosecuzione del progetto "Amministrazione digitale".

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

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

2)Recupero base imponibile IMU- Edilizia e Territorio;

3)Adeguamento atti e procedure al nuovo processo tributario ed alle modifiche apportate allo Statuto del contribuente.

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI- Tutti i Responsabili di Settore

1)Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali;

2)Collaborazione per la costruzione di un Ufficio associato per la gestione delle attività di cui all'art. 3 del D.Lgs. 222/2023.

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

SETTORE AFFARI GENERALI – 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	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2023/2025	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.) prevede, all'art. 42, riporta "Le PPAA. 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 attuare, dunque, un processo di progressiva 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 degli atti.		
Strutture coinvolte	Oltre ai Servizi Demografici: Il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/02/2023 al 31/12/2023 - Incontri con il Servizio Sistema Informativo Comunale e con la ditta fornitrice del software gestionale per Adozione di criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei: 30 giugno 2023; - Formazione dei dipendenti servizi demografici: 30 aprile 2023 - Eliminazione dei documenti cartacei attualmente esistenti sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela: 30 dicembre 2023
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 31/07/2023 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 31/12/2023 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2023: Euro _____ Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: 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: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria
--	---

Unità organizzative e dipendenti coinvolti	Unità Organizzativa: Servizi Demografici
---	---

nel progetto		Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti	
TITOLO OBIETTIVO			
AVVIO PROGETTO ANSC			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> X Innovativo X 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 2024 sarà prevista una prima fase di studio ed avvio, che troverà completamento al termine del 2025.		
Strutture coinvolte	Oltre ai Servizi Demografici: il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica e la software houseKibernetes		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		

	- Formazione dei dipendenti servizi demografici - Incontri con il Servizio Sistema Informativo Comunale e con la ditta fornitrice del software gestionale per bonifica dati, ipotesi di simulazione e di ambienti di test
Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2023 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 31/12/2023 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria, Veronica Solmi

TITOLO OBIETTIVO			
RIORGANIZZAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	Dott.ssa Jessica Rendina
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2024/2026	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 proseguire nella riorganizzazione dei servizi del Settore a seguito del ricambio del personale assegnato per pensionamento e/o aspettativa. Le attività saranno da ripensare in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e di maggiore risposta unitaria al cittadino, in team con i servizi demografici.		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 - Pianificazione nuove assunzioni 30/06 - Formazione nuovo personale 31/10 - Ridefinizione compiti e mansioni tra servizi 31/12 e uffici?		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle azioni e delle tempistiche programmate		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Michela Muratori, Stefania Zaccaria, Lutti Sara

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici e Segreteria Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti, Michela Muratori		
PROSEGUIMENTO AMMINISTRAZIONE DIGITALE: REALIZZAZIONE AZIONI RELATIVE AI BANDI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2024/2026	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 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.		
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 01/01/2024 al 31/12/2024		
	- Formazione dei dipendenti - Incontri e tavoli tecnici ed operativi con il Servizio Informativo e con Lepida spa, società affidataria del servizio a livello unionale; - Avvio nuovo sito istituzionale: 30/06/2024 - Implementazione servizi online: 31/12/2024		
Indicatori di Risultato programmati	Progressiva implementazione di servizi online con 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 31/07/2023 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 31/12/2023 La tempistica programmata è stata: ☐puntualmente rispettata ☐non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____		

	Indicatori di risultato raggiunti:
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Servizi Demografici e Segreteria Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria, Michela Muratori

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI- 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 2024/2026	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 01/01/2024 al 31/12/2024	
		Attività: • Predisposizione nuovo regolamento di contabilità; • Presentazione alla commissione consiliare competente; • Approvazione in Consiglio Comunale.	
Indicatori di Risultato programmati		• Predisposizione nuovo regolamento di contabilità entro il 31/01/2024; • Presentazione alla commissione consiliare competente entro il 29/02/2024; • Approvazione in Consiglio Comunale entro il 30/04/2024.	
Monitoraggio infrannuale		Verifica effettuata al 31/07/2024	
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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Segreteria. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2024/2026	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. L'anno 2024 sarà un anno particolarmente impegnativo relativamente alla predisposizione del bilancio previsione 2025-2027, per il protrarsi della situazione creata dalle guerre in atto fra Russia e Ucraina e in Medio Oriente che hanno portato rincari sulle utenze comunali e sui materiali e per la corretta imputazione dei fondi PNRR. L'obiettivo è quello di rispettare il termine del 31/12/2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 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.	
		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Richiesta ai responsabili di settore dati relativi alle previsione da inserire in bilancio; • Predisposizione bilancio di previsione 2025/2027, 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 2025/2027 da trasmettere alla Giunta Comunale entro il 30 settembre 2024; • Redazione bilancio di previsione 2025/2027, relazione e delibera da proporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 15 novembre 2024 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 2025/2027 da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 31/12/2024 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 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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 predisposizione del bilancio di previsione 2025/2027. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO

ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2023

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

DUP	Triennio 2024/2026	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 2023 entro il termine del 30/04/2024. Dovrà inoltre essere prodotta una nuova ed elaborata certificazione relativa all'utilizzo della risorse trasferite dallo stato per far fronte alle conseguenze dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e il caro energia entro i termini previsti dalla normativa.
Strutture coinvolte	Tutti i settori per la verifica delle entrate e delle spese relative al rendiconto dell'anno 2023.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Attività: • Invio ai responsabili di settore dei dati relativi alla chiusura dell'esercizio 2023 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 2023, 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; • Predisposizione e trasmissione certificazione relativa ai trasferimenti ricevuti dallo Stato a copertura delle minori entrate e delle maggiori spese in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e caro energia; • 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 2023 da completare entro il mese di febbraio 2024; • Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale 2023 da completare entro il 15 marzo 2024; • Redazione del rendiconto 2023 da completare entro il 15 marzo 2024 per approvazione entro il 30/04/2024; • Predisposizione e trasmissione certificazione relativa ai trasferimenti ricevuti dallo Stato a copertura delle minori entrate e delle maggiori spese in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e caro energia entro i termini previsti dalla normativa; • Invio certificazioni e dati: entro i termini di legge.

Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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 verifica delle entrate e delle spese relative al rendiconto dell'anno 2023. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 2024-2027			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Considerato che il 31/12/2023 è scaduta l'attuale convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 è stato richiesto alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli di attivare le procedure di gara per la nuova aggiudicazione. Considerato inoltre che le procedure di gara non sono state avviate entro il 31/12/2023, pertanto si è resa necessaria una proroga tecnica fino al 30/06/2024. Il Servizio Finanziario è chiamato ora a completare la documentazione necessaria da inviare alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli per arrivare all'aggiudicazione entro il suddetto termine ed a tutti gli adempimenti necessari per la chiusura del rapporto con il tesoriere uscente e l'apertura con il nuovo tesoriere.		
Strutture coinvolte	Servizio Finanziario e Ufficio Segreteria.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Attività: • Completamento documentazione per attivazione procedure di affidamento; • Predisposizione atti per affidamento; • Adempimenti necessari per la chiusura del rapporto con il tesoriere uscente e l'apertura con il nuovo tesoriere.		
Indicatori di Risultato programmati	• Completamento documentazione atti per attivazione procedure di affidamento, entro i termini richiesti dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli; • Predisposizione atti per affidamento, entro 30 giugno 2024; • Corrette procedure di chiusura del rapporto con il tesoriere uscente e di apertura con il nuovo tesoriere.		

Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Segreteria. Dipendenti: Patrizia Zanni e 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 2024/2026	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 2024 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 01/01/2024 al 31/12/2024 Attività: Predisposizione ruoli per ingiunzioni di pagamento entro il 31.12.2024.		
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 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Tributi Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Tecnico, Servizi Demografici e Ufficio Tributi Unico Dipendenti: Patrizia Zanni e Daniela Soli

TITOLO OBIETTIVO			
RELAZIONI DI FINE MANDATO 2019/2024 E INIZIO MANDATO 2024/2029			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		

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

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Il D.Lgs. 06/09/2011 n. 149 dispone quanto segue: Art. 4 Relazione di fine mandato provinciale e comunale "Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato". "La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti". Art. 4-bis Relazione di inizio mandato provinciale e comunale "Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti". "La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno (23) dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti".	
Strutture coinvolte		Tutti i settori per fornire i dati utili alla predisposizione delle relazioni.	
		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Richiesta ai responsabili di settore dei dati da inserire nelle relazioni; • Redazione della relazione di fine mandato 2019/2024; • Predisposizione della relazione di inizio mandato 2024/2029.
Indicatori di Risultato programmati	• Redazione della relazione di fine mandato 2019/2024 entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato; • Predisposizione della relazione di inizio mandato 2024/2029 entro novantesimo giorno dall'inizio del mandato.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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 fornire i dati utili alla predisposizione delle relazioni. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari
---	--

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

OBIETTIVO REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA PRIMARIA “E. DE AMICIS” 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 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 5	Obiettivo operativo Risparmio e Riqualificazione ambienti di lavoro
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 finale dell’opera. Diversi uffici verranno impegnati nelle varie fasi di intervento, che possono essere suddivise come segue: approvazione del progetto, gara di affidamento lavori, esecuzione dell’opera, collaudo tecnico amministrativo, contabilizzazione e liquidazioni, 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 <u>01/01/2024</u> al <u>31/12/2024</u>	
		Attività: • Avvio dei Lavori • Esecuzione dei Lavori • Collaudo • Contabilizzazioni e Liquidazioni • Rendicontazioni delle attività periodiche su Regis	

Indicatori di Risultato programmati	Avvio Lavori – 30/01 Esecuzione dei Lavori con Contabilità dei SAL 30/06 e 31/12 Rendicontazioni su Regis – 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)
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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici, Muratori Michela, Ferrari Antonio

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

DUP	Triennio 2023-2025	Indirizzo Strategico n. 6	Obiettivo operativo Digitalizzazione dei dati, trasparenza
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. 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 _01/01/2024_____ al __31/12/2024_____ Attività: • Raccolta documenti • Presenza agli incontri pubblici e riunioni • 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		
Indicatori di Risultato programmati	Procedure di confronto con il tavolo tecnico del CUAV con Regione e Provincia – 31/07 Procedure per Approvazione del Piano - 31/12		
Monitoraggio infrannuale	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)		
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata:		

Fasi, tempi e 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	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Urbanistica Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Omar Ricchi

OBIETTIVO SOSTITUZIONE ARMATURE ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 4	Obiettivo operativo Risparmio e Riqualificazione ambienti di lavoro
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		A seguito dell'assunzione del personale tecnico con specializzazione di elettricista e con l'acquisto della piattaforma elevatrice, si è valutata l'opportunità di effettuare l'installazione delle nuove armature di illuminazione a Led che verranno acquistate durante l'anno 2024, tramite personale interno, pertanto con risparmio economico rispetto ad un affidamento	

	esterno. Durante l'anno verranno sostituite alcune linee di illuminazione stradale del capoluogo e delle frazioni.
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 <u>01/01/2024</u> al <u>31/12/2024</u> Attività: • Sostituzione dei corpi illuminanti stradali obsoleti con nuove armature a LED a risparmio energetico
Indicatori di Risultato programmati	Installazione del 50% delle armature acquistate in sostituzione a quelle obsolete – 30/06 Installazione del 100% delle armature acquistate in sostituzione a quelle obsolete – 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)
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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____

annuale	
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: VERIFICA E GESTIONE DELLE AREE OGGETTO DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO AD USO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI, IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 8	Obiettivo operativo Gestione del bando per aiuti economici delle attività commerciali e produttive
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Successivamente all'emergenza sanitaria COVID-19, le richieste di occupazione di suolo pubblico da parte delle attività commerciali sono nuovamente oggetto di autorizzazione onerosa. Dato che tali attività negli ultimi anni hanno sfruttato le aree esterne per aumentare le superfici di vendita e migliorare il servizio proposto, con il seguente progetto si intende pianificare in modo puntuale la definizione degli spazi affidati ad ogni esercizio commerciale, definendo caratteristiche dimensionali e tipologiche, garantendo oltre il rispetto normativo di sicurezza per la pubblica incolumità, anche caratteristiche estetiche ed ornamentali per un migliore inserimento nel centro urbano. Tale progetto viene realizzato per garantire il rispetto delle indicazioni previste nel piano triennale di prevenzione alla corruzione, per evitare la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura	
Strutture coinvolte		Daniela Soli sotto la visione del Responsabile del Settore	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal <u>01/01/2024</u> al <u>31/12/2024</u> Attività: • Assistenza alle attività commerciali e produttive • Verifica e controllo delle aree occupate	
Indicatori di Risultato programmati		Assistenza alle attività – 30/06 Elaborazione Bandi, gestione e verifica delle occupazioni di suolo pubblico – 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)
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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio SUAP Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Daniela Soli

OBIETTIVO ATTIVAZIONE DEL NUOVO PORTALE PER LO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA "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	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 7	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 da parte dei tecnici esterni, delle istanze digitali relativamente all'edilizia privata e quello di Backoffice "ARCHIWEB" per l'archiviazione delle istanze presentate dal 01/01/24. Questo permette l'implementazione della banca dati digitale di archiviazione relativa alle nuove pratiche cartacee del settore edilizia privata in modo di migliorarne la consultazione e l'utilizzo, integrandolo con l'archivio digitale già realizzato, per facilitare ed accelerare le procedure di accesso agli atti. Parallelamente verrà aggiornato il registro digitale delle pratiche in deposito indicando maggiori elementi (dati catastali, indirizzi, intestatari) per poter realizzare la georeferenziazione delle pratiche su GIS, nelle cartografie digitali del territorio, in modo da assegnare ad ogni edificio censito cartograficamente le relative pratiche edilizie storiche. Il tutto in attesa della digitalizzazione delle vecchie pratiche mancanti come da progetto in corso di studio tra la Fondazione di Vignola e l'Unione Terre di Castelli. L'obiettivo comporta il rispetto di ciò che è indicato nel piano triennale di prevenzione alla corruzione, attraverso reperimento, la selezione, la riorganizzazione, l'aggiornamento e l'immissione dei dati tratti dai fascicoli cartacei degli anni precedenti e l'inserimento delle nuove pratiche presentate nel 2024. 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		Ufficio Tecnico Settore Urbanistica, Geometra Omar Ricchi sotto la visione del Responsabile del Settore	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal _01/01/2024_____ al __31/12/2024_____ Attività: • Avvio dei nuovi portali Frontoffice e Backoffice • Aggiornamento del registro digitale di archivio • Georeferenziazione delle pratiche su GIS	
Indicatori di Risultato programmati		Avvio dei nuovi portali – 30/06 Aggiornamento del registro digitale di archivio – 30/09 Georeferenziazione delle pratiche su GIS – 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: 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		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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Urbanistica Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Omar Ricchi

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

TITOLO OBIETTIVO MANIFESTAZIONE CULTURALE “AZIONE NATURA”			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA, SPORT, VOLONTARIATO		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Riorganizzazione e rilancio dell'iniziativa per le edizioni 2024 e 2025
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Realizzare l'iniziativa, qualificandola, rilanciandola ed ampliando le forme divulgative digitali.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __ 1.1.2024 _____ al __ 31.12.2024 _____ Attività: • Elaborazione di una nuova proposta di realizzazione • Reperimento delle prestazioni necessarie • Pubblicazione e divulgazione • Attuazione degli eventi	
Indicatori di Risultato programmati		Grado di partecipazione dell'utenza.	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari

TITOLO OBIETTIVO			
MUSEO CIVICO DI ECOLOGIA E STORIA NATURALE DI MARANO SUL PANARO: TAVOLO DI CO-PROGETTAZIONE.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA, SPORT, VOLONTARIATO		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Attivare il Tavolo di Co-progettazione per la definizione del Progetto Esecutivo di gestione per la valorizzazione del Museo Civico di Ecologia e Storia Naturale.
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A seguito del nuovo affidamento della gestione del Museo in esito alla procedura di co-progettazione, attivazione del Tavolo di Co-progettazione con l'ente del Terzo Settore per la definizione del progetto esecutivo di gestione e valorizzazione del Museo Civico di Ecologia e Storia Naturale di Marano sul Panaro.		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal __ 1.1.2024 __ al __ 31.12.2024 __ Attività: - Convocazione del TdC per addivenire ad un progetto esecutivo di sviluppo delle attività del Museo - Verifica e controllo dell'attività		
Indicatori di Risultato programmati	Attività realizzate.		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ 6000 _____ Anno 2025: Euro _____ 6000 _____ Anno 2026: Euro _____ 6000 _____
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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni,

TITOLO OBIETTIVO			
SALOTTO MATTEOTTI: RASSEGNA DI INCONTRI CULTURALI IN PIAZZA MATTEOTTI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE TURISTICA E COMMERCIALE MAGICA MARANO			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Realizzare un calendario di appuntamenti estivi in Piazza Matteotti per offrire occasioni di frequentazione e valorizzazione del centro cittadino.
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Progettare e organizzare un calendario di incontri culturali estivi presso la Piazza Matteotti, di qualificato livello e di costo contenuto, coinvolgendo l'Associazione di promozione turistica e commerciale "Magica Marano" al fine di offrire occasioni di frequentazione della piazza e di arricchimento culturale.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal <u>1.1.2024</u> al <u>31.12.2024</u> Attività: - Incontri preparatori tra l'A.C. e l'Associazione Magica Marano - Definizione dei contenuti della rassegna e del calendario - Redazione della grafica divulgativa e realizzazione della campagna promozionale - Realizzazione degli eventi	
Indicatori di Risultato programmati		Incontri realizzati	
Monitoraggio infrannuale		Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro ____ 500 _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni, Montanari Rossana

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

TITOLO OBIETTIVO PREDISPOSIZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 E MONITORAGGIO ATTIVITA' DA ESSO PREVISTE. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHE RITA MARTINI
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nella predisposizione del PIAO 2024-2026, 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		
	Da gennaio 2024 a dicembre 2024		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Coordinamento con i dipendenti ed i Responsabili di Settore, approfondimento delle tematiche e predisposizione di una bozza di PIAO 2024-2026 ; • 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 31/12/2024.
Indicatori di Risultato programmati	Approvazione del PIAO entro la scadenza di legge Formazione rivolta a tutti i dipendenti entro il 30/9/2024 Monitoraggio entro il 31/12/2024
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro 0 Anno 2025: Euro 0 Anno 2026: Euro 0
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 Dipendenti: Michela Muratori, Patrizia Pesci Altre Unità organizzative coinvolte: tutte le UO Dipendenti: Campioni Enrico, Pelloni Ada, Zanni Patrizia, Jessica Rendina

TITOLO OBIETTIVO PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTUAZIONE DEL CICLO ANNUALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHERITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 01 Progr. 02	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo	☒ Strategico di <i>performance</i>
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 ed 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 esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2026 Attività: - entro febbraio: predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> 2024-2026 - entro aprile-giugno: coordinamento attività di valutazione a livello organizzativo ea livello individuale in riferimento all'anno 2023 - Maggio – Luglio: predisposizione Relazione sulla <i>performance</i> 2023 - Luglio - Ottobre: Monitoraggio del Piano 2024-2026.
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - Approvazione del PDO e delle <i>performance</i> 2024-2026 nei termini di legge - Entro il 31.05.2024 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2023 - Entro il 30.09.2024 richiesta ai Responsabili dei Servizi di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> 2024-2026 - Entro il 15/10/2024 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> dell'Ente - Entro il 31.05.2024 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2023
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ / _____ Anno 2025: Euro _____ / _____ Anno 2026: 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 Patrizia Pesci

TITOLO OBIETTIVO SVILUPPO DEI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI DELL'ENTE: PROSECUZIONE DEL PROGETTO "AMMINISTRAZIONE DIGITALE"			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHE RITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo si prefigge di attivare diversi servizi al cittadino mediante l'implementazione di moduli elaborati specificatamente per il nuovo sito istituzionale dell'ente. In particolare verrà implementata una piattaforma che garantisca agli utenti la possibilità di inoltrare dati e documenti a progressiva sostituzione di tutta la modulistica cartacea, di ottenere informazioni sullo stato della pratica e di ottenere l'atto conclusivo del procedimento in forma digitale. Tutto ciò richiede all'Ente di rivedere i propri modelli organizzativi in termini di modalità di erogazione dei servizi al cittadino, sempre più improntati alla digitalizzazione e fruizione online. In continuità con le attività già avviate negli anni precedenti ed utilizzando le risorse ottenute mediante la partecipazione dell'Ente ai bandi PNRR dedicati al digitale, nell'anno 2024 si provvederà ad attuare un coordinamento dei Responsabili, del personale dell'ente e di quello del CED dell'unione Terre di castelli finalizzato a: - Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali interni, migliorando la gestione dei processi interni in termini di monitoraggio dei tempi procedurali, di ottimizzazione dei tempi di lavoro e di miglioramento della condivisione interna delle informazioni; - Attivare nuovi servizi e potenziare quelli già esistenti accessibili online; - Programmare e svolgere percorsi formativi rivolti al personale funzionale a fornire adeguate conoscenze per l'utilizzo delle nuove procedure e funzionalità. Tale obiettivo si colloca in stretto coordinamento sia con le azioni	

	previste nel PIAO di consolidamento dello Smart Working sia con le azioni a tutela della prevenzione come declinate all'interno del PTPCT.
Strutture coinvolte	Tutte le strutture
	Dal 01/02/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: 1) Collaborazione con il CED dell'Unione per l'utilizzo dei finanziamenti PNRR sul digitale durante tutto l'anno; 2) Istanze digitalizzate e compilabili on line: n. 3 entro 31/12/2024; 3) Formazione di tutto il personale degli Uffici entro settembre 2024; 4) Verifica e correzioni eventuali criticità: entro dicembre 2024
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - Rispetto scadenze temporali
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro ____/____ Anno 2025: Euro ____/____ Anno 2026: Euro ____/____ NOTA: risorse traferite all'Unione Terre di castelli
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: Tutte le U.O. dell'Ente Dipendenti: Muratori Michela Patrizia Pesci Zaccaria Stefania Lutti Sara

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

TITOLO OBIETTIVO: 1) 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 2024/26	Indirizzo Strategico 3 - Legalità - Savignano 1.04.02 Tributi - Vignola Garantire equità e sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica - Marano	Obiettivo operativo Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione Recupero evasione tributi comunali	

PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario		☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo																					
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo 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. L'arco temporale delle verifiche interesserà, di norma, gli anni 2019, 2020 e 2021 in ordine di vetustà del credito (2018, 2019 e 2020 per le omesse/infedeli denunce). Per il comune di Savignano l'attività è integrata dalla emissione del sollecito TARI 2023 e l'emissione degli accertamenti TARI 2022. 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 2023. 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. L'obiettivo, che consente rendere tempestiva l'attività del recupero del credito e incrementa la disponibilità finanziaria dell'ente è incentivabile anche ai sensi dell'art. 1 c.1091 Legge 145/18.																							
Strutture coinvolte		Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia e ragioneria																							
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 – con sviluppi sulle annualità successive (non esaurendosi l'attività di recupero sulla sola annualità 2024)																							
Indicatori di Risultato programmati		1) Contrasto alla evasione IMU e sistemazione banca dati: omesso/infedele versamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Per le annualità 2019, 2020 e 2021 (dato finale medio rilevato)</th> <th>Savigna no</th> <th>Maran o</th> <th>Vignol a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contribuenti senza Versamenti al 1/1/2024</td> <td>14,19%</td> <td>19,97%</td> <td>13,85%</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo: contribuenti senza versamenti 31/12/2024</td> <td>>8%</td> <td>>8%</td> <td>>8%</td> </tr> <tr> <td>Contribuenti con versamento < dovuto al 1/1/2024</td> <td>24,80%</td> <td>23,01%</td> <td>19,60%</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo: contribuenti con versamento < dovuto 31/12/2024</td> <td>>17%</td> <td>>17%</td> <td>>17%</td> </tr> </tbody> </table> 2) Emissione e notifica sollecito di pagamento per omesso/insufficiente versamento TARI 2023 Savignano entro il 31/10/2024 con rapporto dovuto/versato 2023 tendenzialmente > 85% al 31/12/2024. 3) Avvio a riscossione coattiva degli avvisi IMU 2023 entro il 31/08/2023 (entro 6 mesi dal limite della notifica) per i tre comuni. 4) Avvio a riscossione coattiva degli avvisi TARI 2021/2022 entro 30/09/2024 6) Ore di formazione specifica Tributi / informatica per dipendente > 6 7) Tempo intercorso tra anno di emissione dell'avviso di accertamento per omesso/infedele/insufficiente pagamento e anno di imposta (IMU o TARI) <4 anni 8) Tempo intercorso tra avviso e avvio dell'iter di riscossione (IMU) <400 giorni medi				Per le annualità 2019, 2020 e 2021 (dato finale medio rilevato)	Savigna no	Maran o	Vignol a	Contribuenti senza Versamenti al 1/1/2024	14,19%	19,97%	13,85%	Obiettivo: contribuenti senza versamenti 31/12/2024	>8%	>8%	>8%	Contribuenti con versamento < dovuto al 1/1/2024	24,80%	23,01%	19,60%	Obiettivo: contribuenti con versamento < dovuto 31/12/2024	>17%	>17%	>17%
Per le annualità 2019, 2020 e 2021 (dato finale medio rilevato)	Savigna no	Maran o	Vignol a																						
Contribuenti senza Versamenti al 1/1/2024	14,19%	19,97%	13,85%																						
Obiettivo: contribuenti senza versamenti 31/12/2024	>8%	>8%	>8%																						
Contribuenti con versamento < dovuto al 1/1/2024	24,80%	23,01%	19,60%																						
Obiettivo: contribuenti con versamento < dovuto 31/12/2024	>17%	>17%	>17%																						
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																							

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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: 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) RECUPERO BASE IMPONIBILE IMU – Edilizia e Territorio				
STRUTTURA		Ufficio tributi unico		RESPONSABILE Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico		
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico		
DUP	Triennio 2024/26	Indirizzo Strategico 3 - Legalità - Savignano 1.04.02 Tributi - Vignola Garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica - Marano	Obiettivo operativo Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione Recupero evasione tributi comunali	
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo		L'Obiettivo si sostanzia nel recuperare base imponibile tramite la bonifica della banca dati catastale, il contrasto alle pratiche catastali finalizzate alla elusione dei tributi comunali, E' un obiettivo complesso, di medio/lungo periodo e si sviluppa lungo diverse direttrici: 1) L'emersione dei fabbricati urbani fittiziamente destinati ad usi agricoli 2) Immobile merce infedelmente dichiarati 3) Categorie fittizie utilizzate ai fini elusivi 4) Abusivismo edilizio, erronei e mancati accatastamenti L'obiettivo, che consente ampliare la base imponibile e la disponibilità finanziaria dell'ente è incentivabile anche ai sensi dell'art. 1 comma 1091 delle Legge 145/2018.		
Strutture coinvolte		Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia e ragioneria		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2026		
Indicatori di Risultato programmati		1) Mappatura del territorio comunale alla ricerca di eventuali abusi edilizi e fascicolazione dei casi emersi di mancato accatastamento di edifici esistenti. Attivazione del comma 336, della legge 311/2004 per almeno il 20% dei casi emersi (previo, necessario, accordo con l'Ufficio tecnico comunale) entro il 31/12/2024. 2) Approfondimento della normativa, predisposizione comunicazione di richiesta informazione sui beni merce e istruttoria eventuali avvisi di accertamento entro il 31/12/2024. 3) Verifica eventuale attivazione della convenzione con l'INPS per l'accesso ai dati pensionistici entro il 31/12/2024.		

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
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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: 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: 3) ADEGUAMENTO ATTI E PROCEDURE AL NUOVO PROCESSO TRIBUTARIO ED ALLE MODIFICHE APPORTATE ALLO STATUTO DEL CONTRIBUENTE				
STRUTTURA		Ufficio tributi unico	RESPONSABILE	Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico		
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico		
DUP	Triennio 2024/26	Indirizzo Strategico 3 - Legalità - Savignano	Obiettivo operativo	
		1.04.02 Tributi - Vignola	Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale	
PDO	Tipologia obiettivo	Garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica - Marano	Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione	
		☐ Ordinario	Recupero evasione tributi comunali	
		☒ Strategico di performance		
		☒ Innovativo		
		☐ Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo		L'Obiettivo si concentra sulla rielaborazione degli atti di accertamento che devono recepire nel testo e nelle motivazioni le novità introdotte dallo Statuto del contribuente (Dlgs 219/2023) e del processo tributario (220/2023). Il Dlgs 219/2023 (riforma dello statuto del contribuente) entra in vigore il 18/01/2024. La riforma del contenzioso entra in vigore il 04/01/2024, anche se per alcune previsioni normative l'applicazione è differita al 01/09/2024.		
Strutture coinvolte		Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia e ragioneria		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2026		
Indicatori di Risultato programmati		Redazione ed adozione nuovo testo avviso di accertamento entro il 30/06/2024		
Monitoraggio infrannuale		Verifica effettuata al		
Fasi, tempi e indicatori registrati		La tempistica programmata è stata:		
		☐ puntualmente rispettata		
		☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni		
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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: 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)

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI- Tutti i Responsabili di Settore

TITOLO OBIETTIVO: MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI			
STRUTTURA	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI	ZANNI PATRIZIA, ENRICO CAMPIONI, ADA PELLONI, JESSICA RENDINA, MARTINI MARGHERITA
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico:	Obiettivo operativo

	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nell' attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali - PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.		
Strutture coinvolte	TUTTE LE STRUTTURE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Attività: - Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti; - Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento; - Allineamento dei dati relativi al debito commerciale residuo al 31/12/2023 risultante sulla piattaforma per la certificazione dei crediti.		
Indicatori di Risultato programmati	- Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale a 0 giorni; - Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC); - Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti.		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni		

	Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno): _____
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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 Organizzative: SETTORI RAGIONERIA, LL.PP. ED URBANISTICA, AMMINISTRATIVO, CULTURA Altre Unità organizzative coinvolte: / Dipendenti: Patrizia Zanni, Enrico Campioni, Jessica Rendina, Ada Pelloni, Margherita Martini

OBIETTIVO: COLLABORAZIONE PER LA COSTRUZIONE DI UN UFFICIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 3 DEL D.LGS. N. 222/2023

STRUTTURA		TUTTI I SETTORI		RESPONSABILI	CAMPIONI ENRICO, PELLONI ADA, RENDINA JESSICA, ZANNI PATRIZIA, MARTINI MARGHERITA
SERVIZIO		TUTTI I SERVIZI			
Centro di Costo					
DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico:	Obiettivo operativo		
	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo consiste nell' attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lettera e) della Legge 22 dicembre 2021, n. 227". In particolare, l'art. 3 del Decreto prevede: "Art. 3. Piano integrato di attività e organizzazione 1. All'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dopo il comma 2, sono inseriti i seguenti: «2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. 2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata»". L'attuazione di tali disposizioni risulta difficoltosa a livello comunale, per carenza di professionalità con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità comprovata da specifica formazione e di finanziamenti per adeguamenti strutturali delle sedi e degli applicativi digitali, nonché per i Piani di formazione ed aggiornamento.			

	Pertanto si ritiene di dare attuazione alle norme mediante il ricorso a forme di gestione associata, come previsto dal comma 2 ter sopra riportato. In particolare è stato avviato un percorso di costruzione di un Ufficio associato con l'Unione Terre di castelli, cui questo Ente partecipa dal 2009, i cui step sono al momento in corso di definizione, data la recente entrata in vigore del D.Lgs. 222/2023.
Strutture coinvolte	TUTTE LE STRUTTURE
	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: - Definizione e attuazione con l'Unione Terre di castelli e gli altri Comuni ad essa aderenti di un Piano di verifica delle condizioni attuali esistenti presso i singoli Enti; - Predisposizione di un programma delle attività da svolgere per la costituzione di un Ufficio associato di Unione; - Definizione degli atti amministrativi necessari per il conferimento all'Unione delle funzioni previste dal D.Lgs. 222/2023; - Costituzione dell'ufficio associato.
Indicatori di Risultato programmati	- Avvio del percorso entro aprile 2024 - Definizione programma attività entro luglio 2024 - Costituzione Ufficio associato entro settembre 2024
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2024 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 2024: Euro Anno 2025: Euro Anno 2026: Euro
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____

infrannuale	
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: SETTORI LL.PP. E URBANISTICA, AMMINISTRATIVO, CULTURA E FINANZIARIO Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (Campioni Enrico, Pelloni Ada, Rendina Jessica, Zanni Patrizia, Margherita Martini)

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L' ANNO 2024

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi operativi per l'anno 2024, 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 – D.ssa Jessica Rendina

1) Consultazioni elettorali europee/amministrative.

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

1) Economato e provveditorato anno 2024;

2) Attuazione delle azioni previste dal Piano della prevenzione della corruzione: fatturazione elettronica e monitoraggio tempi medi di pagamento anno 2024;

3) Attuazione delle azioni previste dal Piano della prevenzione della corruzione: “ equità fiscale”- recupero entrate tributarie Tari.

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;

2) Aggiornamento della piattaforma digitale per la gestione dei cimiteri e delle lampade votive, digitalizzazione dell'archivio e attuazione delle principali funzionalità;

3) Affidamenti dei servizi e forniture in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione attraverso l'utilizzo della nuova versione della piattaforma elettronica MEPA.

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

1) Regolamento d'uso Centro culturale e polivalente;

2) Conosciamo la biblioteca comunale: accoglienza in biblioteca per i bambini del nido e della Scuola primaria.

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

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;

3) Gestione attività necessarie per l'insediamento dei nuovi organi a seguito delle Elezioni Amministrative 2024.

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

▯ Gestione ordinaria.

Si riportano di seguito le schede illustrative degli Obiettivi operativi 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	
CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE/AMMINISTRATIVE	

STRUTTURA		SETTORE AMMINISTRATIVO		RESPONSABILE	DOTT.SSA JESSICA RENDINA
SERVIZIO		SERVIZI DEMOGRAFICI			
Centro di Costo					
DUP	Triennio 2023/2025	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo		
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	Strategico di <i>performance</i> Innovativo x Molto impegnativo Mediamente impegnativo		
Descrizione Obiettivo		Nel corso del primo semestre 2024 gli uffici saranno impegnati nelle diverse incombenze necessarie per la predisposizione e l'effettivo svolgimento delle consultazioni elettorali europee ed amministrative che si svolgeranno nel mese di Giugno 2024. In particolare il servizio demografico svolge diverse attività con scadenze diverse e perentorie, anche nell'ambito del coordinamento provinciale svolto dalla Prefettura di Modena. Le elezioni europee inoltre comportano diverse attività integrative a quelle già previste e comuni anche per le elezioni amministrative.			
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 01/01/2024 al 30/06/2024 - Revisione liste elettorali (indicare scadenze) - Nomina componenti di seggio - Attività di affissioni ed allestimento seggi; coordinamento del materiale necessario - Comunicazioni alla Prefettura - Avviso per liste elettorali cittadini UE (indicare scadenza) -			
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte			
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti:
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

TITOLO OBIETTIVO			
ECONOMATO E PROVVEDITORATO ANNO 2024			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		

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

DUP	Triennio 2024/2026	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 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 01/01/2024 al 31/12/2024	
		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 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro Anno 2025: Euro Anno 2026: 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: nessuna. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: FATTURAZIONE ELETTRONICA E MONITORAGGIO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ANNO 2024.			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		

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

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
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. Mensilmente è poi necessario trasmettere alla piattaforma per la certificazione dei crediti gestita dal MEF i dati relativi ai pagamenti effettuati. Tale normativa praticamente annulla il rischio di corruzione dovendo procedere ai pagamenti in base alle scadenze citate nelle 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. 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 01/01/2024 al 31/12/2024 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 mensile 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.	

Indicatori di Risultato programmati	• Gestione delle fatture in formato elettronico: ricevimento ed assegnazione ai responsabili in tempo utile per la liquidazione entro i termini di scadenza; • Emissione mandati di pagamento in base alle liquidazioni ricevute: entro i termini di scadenza delle fatture; • Comunicazione mensile 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: entro i termini previsti dalla normativa. • Supporto al Settore Amministrativo per l'espletamento delle attività di sua competenza nella fase di riorganizzazione del Settore dovuta all'avvicendamento di personale.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro Anno 2025: Euro Anno 2026: Euro
Indicatori Finanziari ed Economici registrati	Impegnato: Euro

in fase di monitoraggio infrannuale	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 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: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: "EQUITA' FISCALE" – RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE TARI"			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	TRIBUTI		
Centro di Costo	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		

DUP	Triennio 2024/2026	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 (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 precisamente per l'anno 2018 e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie. Nell'anno 2024 si procederà all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi TARI e agli eventuali rimborsi richiesti.	
Strutture coinvolte		Servizio tributi, ufficio tecnico, servizi demografici e messi notificatori.	
		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: - Emissione solleciti e avvisi di accertamento; - Rimborsi.
Indicatori di Risultato programmati	- Emissione solleciti e avvisi di accertamento: entro i termini decadenza; - Rimborsi: entro i termini previsti dalla normativa.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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	Unità Organizzativa: Tributi

coinvolti nel progetto	Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Tecnico, Servizi Demografici e Messaggi notificatori. Dipendenti: Patrizia Zanni e Daniela Soli
------------------------	--

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 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 2	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. 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>01/01/2024</u> al <u>31/12/2024</u> Attività: • Verifica di controllo mensile dei contatori • Compilazione delle tabelle elettroniche di monitoraggio • Realizzazione di grafici finali per verifica dell'andamento dei consumi • 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	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: ____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno) 100%
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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Proserpio Lorella

OBIETTIVO AGGIORNAMENTO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE PER LA GESTIONE DEI CIMITERI E DELLE LAMPADE VOTIVE, DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO E ATTUAZIONE DELLE PRINCIPALI FUNZIONALITA'			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Trasparenza e Digitalizzazione dati
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'attivazione del nuovo software per la gestione cimiteriale e lampade votive, verrà concluso l'inserimento di tutti i dati dei defunti dal precedente software obsoleto, (dati del defunto, estremi delle concessioni cimiteriali, messa a ruolo del pagamento delle lampade votive) in forma digitale. Si concluderà la procedura di scansione dei vecchi contratti cartacei dei loculi in archivio in forma cartacea. Con tale Obiettivo si cerca di adempiere alle nuove procedure per la digitalizzazione di tutti gli archivi e i dati per ottenere la massima trasparenza		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico Settore Lavori Pubblici Proserpio Lorella in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _01/01/2024_____ al __31/12/2026_____ Attività: - Utilizzo base del software, conoscere tutte le procedure e i comandi - Digitalizzazione archivio dati defunti - Scansione contratti esistenti - Caricamento dati		
Indicatori di Risultato programmati	Caricamento archivi dati defunti – 30/09 Scansione contratti loculi – 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)		
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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Proserpio Lorella

OBIETTIVO AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA NUOVA VERSIONE DELLA PIATTAFORMA ELETTRONICA ME.PA.			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 3	Obiettivo operativo Trasparenza e rispetto anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Miglioramento delle procedure per gli affidamenti dei servizi e forniture, attraverso lo studio e l'applicazione della nuova versione della piattaforma elettronica Me.Pa., e gli appalti per le opere pubbliche tramite la piattaforma SATER, per garantire il rispetto delle indicazioni previste nel piano triennale di prevenzione alla corruzione, per evitare la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura, mediante procedure di affidamento a seguito di gare di	

	appalto pubbliche e comparazione di offerte
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici, geom. Obici Nicola sotto la visione del Responsabile del Settore e la collaborazione del Settore Finanziario per gli atti (determine di impegno e liquidazione)
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal <u>01/01/2024</u> al <u>31/12/2024</u> Attività: • Stesura ed elaborazione dei documenti necessari da allegare alla procedura di gara • Pubblicazione della gara di affidamento con RDO su MEPA e SATER • Stesura atti per l'affidamento dell'appalto • Pubblicazione e registrazione del CIG e CUP sulle piattaforme
Indicatori di Risultato programmati	Utilizzo e miglioramento del Portale ME.PA. e SATER – 30/06 Utilizzo e miglioramento del Portale ME.PA. e SATER – 30/09 Utilizzo e miglioramento del Portale ME.PA. e SATER – 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)
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
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici

SETTORE CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

TITOLO OBIETTIVO REGOLAMENTO D'USO CENTRO CULTURALE POLIVALENTE.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA, SPORT, VOLONTARIATO		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Aggiornare le prescrizioni per l'utilizzo da parte di terzi del Centro Culturale Polivalente.
PDO	Tipologia obiettivo	X ☐ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Nell'ambito delle attività di PIAO del Settore, aggiornare il regolamento dell'utilizzo del Centro Culturale Polivalente al fine di migliorare la fruibilità del servizio e renderlo più trasparente ed accessibile.		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal __ 1.1.2024 _____ al __ 31.12.2024 _____ Attività: - Elaborazione di una proposta di Regolamento che riepiloghi le modalità e prescrizioni di fruizione della struttura preservandone la funzionalità - Pubblicazione e divulgazione		

Indicatori di Risultato programmati	Miglioramento della trasparenza
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni

TITOLO OBIETTIVO CONOSCIAMO LA BIBLIOTECA COMUNALE: ACCOGLIENZA IN BIBLIOTECA PER I BAMBINI DEL NIDO E DELLA SCUOLA PRIMARIA.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Orientare alla frequentazione della Biblioteca comunale.
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la realizzazione di incontri di accoglienza in biblioteca rivolti ai bambini dei Nidi e delle Scuole Primarie di Marano sul Panaro al fine di migliorare la conoscenza del servizio e la sua frequentazione.		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal <u> 1.1.2024 </u> al <u> 31.12.2024 </u> Attività: • Raccolta delle richieste di partecipazione da parte delle scuole • Programmazione degli incontri • Conduzione degli incontri da parte del personale interno		
Indicatori di Risultato programmati	- n. incontri realizzati		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata Indicatori di risultato raggiunti: <u> </u> % registrata		
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al 31/12/2024 La tempistica programmata è stata:		

Fasi, tempi e 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 2024: Euro _____0_____ Anno 2025: Euro _____ Anno 2026: 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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio tecnico per trasporto Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari, Volontari civici

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

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	D.SSA MARGHERITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 01 Progr. 02	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 01/01/2024 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 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro / Anno 2025: Euro / Anno 2026: 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	Unità Organizzativa: Segretario comunale

coinvolti nel progetto	Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Michela Muratori Patrizia Pesci
-------------------------------	--

TITOLO OBIETTIVO ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, ASSISTENZA E SUPPORTO GURIDICO AGLI ORGANI COLLEGIALI ED AL SINDACO			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHE RITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. 1	XObiettivo 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		
	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	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 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro _____ / _____ Anno 2025: Euro _____ / _____ Anno 2026: Euro _____ / _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro <u> </u> / <u> </u> Liquidato: Euro <u> </u> / <u> </u>
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro <u> </u> / <u> </u> Liquidato: Euro <u> </u> / <u> </u> Economie conseguite: Euro <u> </u> / <u> </u> Maggiori spese: Euro <u> </u> / <u> </u>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Muratori Michela Patrizia Pesci

TITOLO OBIETTIVO GESTIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER L'INSEDIAMENTO DEI NUOVI ORGANI A SEGUITO DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2024			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHE RITA MARTINI
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo Strategico n. <u> </u>	Obiettivo operativo <u> </u>
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	XStrategico di <i>performance</i> Innovativo xMolto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Nella primavera 2024 si svolgeranno le elezioni amministrative ed a seguito della proclamazione degli eletti la Segreteria dovrà svolgere una serie di attività, quali la comunicazione di elezione al Sindaco ed ai singoli Consiglieri, la convocazione della prima seduta del Consiglio comunale, curando l'istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'approvazione in tale seduta. A seguito della tornata elettorale occorrerà gestire tutta la procedura relativa alla pubblicazione dei dati dei nuovi Amministratori in Amministrazione trasparente in base alle norme del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., nonché curare l'anagrafe degli Amministratori tramite l'inserimento dei dati dei neo eletti nel programma del Ministero dell'Interno.	

Strutture coinvolte	TUTTE LE STRUTTURE DELL'ENTE
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da marzo 2024 a dicembre 2024
	Attività: • Predisposizione atti di nomina Sindaco e Consiglieri • Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della liquidazione delle indennità/ gettoni di presenza • Attivazione caselle di posta elettronica e di PEC • Convocazione prima seduta del CC con istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'approvazione; • Gestione procedura di nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione presso Enti, aziende e istituzioni • gestione procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" dei dati relativi ai nuovi Amministratori • Inserimento dati degli Amministratori nel programma "Anagrafe Amministratori" del Ministero dell'Interno
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per gli adempimenti connessi all'insediamento dei nuovi Organi
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2024 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 31/12/2024 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 2024: Euro 0 Anno 2025: Euro 0 Anno 2026: Euro 0
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 Dipendenti: Muratori Michela, Pesci Patrizia Altre Unità organizzative coinvolte: Settore Amministrativo

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

TITOLO OBIETTIVO: 4) Gestione ordinaria			
STRUTTURA		Ufficio tributi unico	RESPONSABILE
		Drusiani dott. Damiano	
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico	
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico	
DUP	Triennio 2024/26	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 istanze 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. Liquidazione della TARI per il comune di Savignano (calcolo della debenza tenendo conto delle tariffe, delle diverse scontistiche, della graduatoria dell'isola ecologica dell'attivazione di altre scontistiche, postalizzazione della bolletta); 8. Attività di sportello per informazioni, variazioni, trasmissione acquisizione atti. Aggiornamento sito internet e l'applicativo LINK MATE. 9. 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. 10. Gestione attività di accertamento con la relativa istruttoria e gestione delle fasi successive (adesione, reclamo, mediazione, contenzioso) 11. Gestione delle fasi di avvio della riscossione coattiva. Controllo posizioni, aggiornamenti anagrafica e rapporti con l'incaricato. 12. Predisposizione atti gestionali relativi alla gestione dei tributi (determine di impegno, provvedimenti di liquidazioni, atti di nomina, predisposizione atti di programmazione finanziaria) 13. Predisposizione delle gare necessaria alla funzionalità dell'ufficio (gestione CUP, H2H bollettazione TARI 2023, attivazione numero verde) 14. 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 01/01/2024 al 31/012/2024
Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione del vademecum IMU entro il 30/06. Rispondere alle istanze pervenute a mezzo mail entro giorni 3 Predisposizione gara Riscossione coattiva entro 30/12/2024
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 sono in corso le attività ordinarie.
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

**Indicatori
Finanziari ed
Economici
in fase di
previsione**

Stanziamiento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

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, 31 Gennaio 2024

IL SEGRETARIO

COMUNALE

D.ssa

Margherita Martini



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Proposta N. 2024 / 38
UNITA' PROPONENTE Amministrativo

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2024-2026.

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, 31/01/2024

IL RESPONSABILE DI SETTORE
MARTINI MARGHERITA
(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. 2024 / 38
UNITA' PROPONENTE Amministrativo

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2024-2026.

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, 31/01/2024

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. 8 del 31/01/2024

Amministrativo

**Oggetto: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2024-2026..**

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, 21/02/2024

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MARTINI MARGHERITA
(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. 8 del 31/01/2024

Oggetto: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2024-2026..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 07/02/2024 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, 23/02/2024

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MARTINI MARGHERITA**

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