



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 39 del 17/05/2023

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025.

L'anno **duemilaventitre** addì **diciassette** del mese di **maggio** alle ore **18:30** 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	Presente
MAZZUCCHI ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
TRENTI ADRIANO	ASSESSORE	Presente
ZANANTONI RITA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

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: OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 03.4.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (DUP) 2023-2025;

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 03.4.2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, ai sensi dell' art. 151 del D. Lgs. 267/2000;

- che con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 25/01/2023 è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025, 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. 28 del 06.4.2023, con la quale questa Amministrazione ha approvato il Piano Esecutivo di gestione "finanziario" (P.E.G.) per gli anni 2023-2025, 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 2023-2025 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 2023-2025;

VISTO il Piano della Performance per il triennio 2023-2025, 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 2023-2025, 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.

Successivamente con votazione favorevole unanime e palese,

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell’art. 134, 4° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

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

IL SINDACO
GALLI GIOVANNI

IL 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
2023/2025

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 2023-2025**
- ❖ **Definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2023**
- ❖ **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'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai Settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

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

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

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

Tempi - Soggetti interessati dalla programmazione e gestione della performance per l'anno 2023
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 – 2023/2025

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi strategici dell'Ente per il triennio 2023- 2025, 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.

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Margherita Martini (ad interim)

- 1) Riorganizzazione Settore Amministrativo;
- 2) Inserimento dati elettorali nell'ANPR;
- 3) Censimento permanente- convivenze anagrafiche e popolazioni speciali.

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

- 1) Armonizzazione dei sistemi contabili- predisposizione rendiconto di gestione;
- 2) Armonizzazione dei sistemi contabili- predisposizione bilancio di previsione;
- 3) Armonizzazione dei sistemi contabili- regolamento contabilità armonizzata;
- 4) Affidamento servizio di tesoreria periodo 2024-2026;
- 5) Recupero entrate tributarie- riscossione coattiva.

SERVIZIO 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.

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

- 1)Manifestazione culturale “azione natura”;
- 2)Rassegna Ludobus per la prevenzione del gioco d’azzardo patologico;
- 3)Affidamento della gestione del Museo civico di ecologia e storia naturale di Marano sul Panaro;
- 4)Scarto inventariale del patrimonio obsoleto della biblioteca comunale.

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

- 1)Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025 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)Prosecuzione progetto “Amministrazione digitale”: attivazione nuovi servizi digitali per il cittadino.

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

- 1)Recupero evasione tributaria Imu e Tari;
- 2)Recupero evasione tributaria Imu- edilizia e territorio;

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

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Margherita Martini (ad interim)

TITOLO OBIETTIVO			
RIORGANIZZAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	Dott.ssa Margherita Martini (ad interim)
SERVIZIO	SEGRETERIA		

Centro di Costo			
DUP	Triennio 2023/2026	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 riorganizzare i 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	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 - Pianificazione nuove assunzioni 30/06 - Formazione nuovo personale 31/10 - Ridefinizione compiti e mansioni tra servizi 31/12	
Indicatori di Risultato programmati		Rispetto delle azioni e delle tempistiche programmate	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2023 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: _____ _____% di raggiungimento	

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: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Roberta Bonetti, Michela Muratori, Stefania Zaccaria, Lutti Sara

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti, Veronica Solmi		
TITOLO OBIETTIVO			
INSERIMENTO DATI ELETTORALI NELL'ANPR			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	DOTT.SSA MARGHERITA MARTINI (ad interim)
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	Il Ministero dell'Interno con Circolare n. 118/2022 ha fornito indicazioni delle innovazioni introdotte dal Decreto 17.10.2022 relativo all'integrazione in ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione. L'obiettivo finale è offrire al cittadino la certificabilità in maniera autonoma dei diritti politici e		

	dell'iscrizione nelle liste elettorali nonché al possibilità di richiedere l'iscrizione elettorale nelle liste aggiunte dei cittadini comunitari sia per le elezioni comunali che per le elezioni europee.
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 01/02/2023 al 31/12/2023 - Formazione dei dipendenti servizi demografici; 30/06/2023 - Incontri con il Servizio Sistema Informativo Comunale e con la ditta fornitrice del software gestionale per bonificare i dati elettorali da caricare su ANPR: 30/09/2023; - Caricamento massivo dei dati bonificati sull'ANPR: 30 novembre 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	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____

annuale	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Ced Unione Dipendenti: Sara Lutti, Stefania Zaccaria, Veronica Solmi

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti, Veronica Solmi		
TITOLO OBIETTIVO			
CENSIMENTO PERMANENTE – CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	DOTT.SSA MARGHERITA MARTINI (ad interim)
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	L'Istat con nota in data 07/02/2022 ha comunicato lo svolgimento nel quinquennio 2022-2026 delle attività sulle Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali facente parte del Piano Generale del Censimento Permanente della Popolazione.		
Strutture coinvolte	Oltre ai Servizi Demografici: il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica – Kibernetes		
Fasi e tempi di	Marzo-Maggio 2023		

esecuzione programmate	- Variazione del Responsabile della rilevazione; aggiornamento dell'UCC annualità 2023; comunicazione all'Istat: entro il 21/03/2023. - Formazione dei dipendenti servizi demografici: 15/04/2023 - Rilevazione, verifica, bonifica e caricamento dati su SGI: entro 11/05/2023 - Trasmissione dati verificati all'anagrafe comunale per allineamento informazioni: 30/06/2023
Indicatori di Risultato programmati	Operazioni di rilevazione, verifica e bonifica dei dati nel rispetto dei tempi indicati dall'Istat. .
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/06/2023 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, Veronica Solmi

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

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

DUP	Triennio 2021/2023	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 2022 entro il termine del 30/04/2023. 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 il 31/05/2023.	
Strutture coinvolte		Tutti i settori per la verifica delle entrate e delle spese relative al rendiconto 2022.	
		Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Invio ai responsabili di settore dei dati relativi alla chiusura dell'esercizio 2022 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 2022, 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 2022 da completare entro il mese di marzo 2023; • Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale 2022 da completare entro il mese di marzo 2023; • Redazione del rendiconto 2022 da completare entro il mese di marzo 2023 per approvazione entro il 30/04/2023 • 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 31/07/2023 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 31/12/2023 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 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: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Tutti i settori per la predisposizione del rendiconto. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

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

DUP	Triennio 2021/2023	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 2023 sarà un anno particolarmente impegnativo relativamente alla predisposizione del bilancio previsione 2024-2026, per il protrarsi della situazione creata dalla guerra in atto fra Russia e Ucraina che ha 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 31/12/2023 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2025 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 e del rendiconto.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023		
	Attività: • Richiesta ai responsabili di settore dati relativi alle previsione da inserire in bilancio; • Predisposizione bilancio di previsione 2024/2026, 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	• Redazione bilancio di previsione finanziario 2024/2026, relazione e delibera da proporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 15 novembre 2023 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 2024/2026 da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 31/12/2023 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 31/07/2023 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 31/12/2023 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 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: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Tutti i settori per la predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

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 2023/2025	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. E' opportuno predisporre un nuovo regolamento di contabilità che recepisca quanto previsto dalla riforma avviata dal d.lg.s. 118/2011.	
Strutture coinvolte		Servizio Finanziario e Ufficio Segreteria.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 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 30/06/2023; • Presentazione alla commissione consiliare competente entro il 31/07/2023; • Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2023.	
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: _____	

	_____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
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: _____ _____ % di raggiungimento
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: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Segreteria. Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 2024-2026			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2023/2025	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 scadrà l'attuale convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267. Che è stato richiesto alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli di attivare le procedure di gara per la nuova aggiudicazione la quale ha chiesto l'invio della documentazione necessaria entro il mese di settembre 2023. Il Servizio Finanziario è chiamato ora a predisporre la documentazione necessaria entro il suddetto termine e procedere alle eventuali proroghe ed a tutti gli adempimenti necessari per la chiusura del rapporto con il tesoriere uscente.	
Strutture coinvolte		Servizio Finanziario e Ufficio Segreteria.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	
		Attività: • Predisposizione atti per attivazione procedure di affidamento; • Predisposizione eventuali atti di proroga attuale convenzione; • Predisposizione atti per affidamento.	
Indicatori di Risultato programmati		• Predisposizione atti per attivazione procedure di affidamento, entro settembre 2023; • Predisposizione atti di proroga attuale convenzione, entro scadenza convenzione precedente; • Predisposizione atti per affidamento, entro 31 dicembre 2023.	
Monitoraggio infrannuale		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: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
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: _____ _____ % di raggiungimento
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: 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 2022/2024	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 2023 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 01/01/2023 al 31/12/2023 Attività: Predisposizione ruoli per ingiunzioni di pagamento entro il 31.12.2023.		
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 31/07/2023 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 31/12/2023 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 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: Tributi Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Tecnico, Servizi Demografici e Ufficio Tributi Unico Dipendenti: Patrizia Zanni e Daniela Soli

SERVIZI 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 2023-2025	Indirizzo Strategico n. 8	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>01/01/2023</u> al <u>31/12/2023</u> Attività: - Approvazione del Progetto Esecutivo - Procedure di gara per l’affidamento dei lavori - Avvio dei Lavori - Esecuzione dei Lavori - Collaudo - Contabilizzazioni e Liquidazioni - Rendicontazioni delle attività periodiche su Regis	
Indicatori di Risultato programmati		Approvazione Progetto – 30/05 Aggiudicazione Lavori – 31/07 Avvio Lavori – 30/11 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 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: 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.	Obiettivo operativo Digitalizzazione dei dati, trasparenza
-----	--------------------	-------------------------	--

		6	
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 ad affiancare lo Studio Tecnico esterno incaricato nelle attività di elaborazione e redazione di tutti gli atti e documenti necessari, verifiche e controllo di tutti gli elaborati prodotti, oltre che a seguire tutti gli adempimenti normativi e raccolta dei pareri degli Enti preposti, nelle fasi di Assunzione del Piano, Adozione e Approvazione finale. 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 _01/01/2023_____ al __31/12/2023_____ 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 l'Assunzione del Piano, la successiva Adozione e l'Approvazione finale	
Indicatori di Risultato programmati		Raccolta documenti, verifica e controllo degli elaborati per l'Assunzione del Piano – 30/04 Procedure di pubblicazione e conferenze, raccolta pareri Enti, per la successiva Adozione del piano – 31/07 Procedure per Approvazione del Piano - 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 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: 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 2023-2025	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 2023, 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	
		Dal _01/01/2023_____ al _31/12/2023_____	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	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 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	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte:

progetto	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 2023-2025	Indirizzo Strategico n. 5	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>01/01/2023</u> al <u>31/12/2023</u> Attività: • Assistenza alle attività commerciali e produttive • Elaborazione di eventuali bandi per aiuti economici • Atti di liquidazione dei contributi	
Indicatori di Risultato programmati		Assistenza alle attività – 30/06 Elaborazione Bandi, gestione e verifica richieste di partecipazione e liquidazione dei contributi – 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 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: Ufficio SUAP Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Daniela Soli		

SERVIZIO 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 2023-2025	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Riorganizzazione e rilancio dell'iniziativa per le edizioni 2023, 2024 e 2025
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Realizzare l'iniziativa, qualificandola e rilanciandola con modalità che possano recuperare il rapporto con i cittadini e la comunità ed ampliando le forme divulgative digitali.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __ 1.1.2023__ al __ 31.12.2023__ 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 31/07/2023 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _100___% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)	
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: _____ _____% di raggiungimento	

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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari

TITOLO OBIETTIVO			
RASSEGNA LUDOBUS PER LA PREVENZIONE DEL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA, SPORT, VOLONTARIATO		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2023-2025	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Ideazione e organizzazione dell'iniziativa nell'ambito del programma di Distretto GAP 2023.
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Ideare, programmare e organizzare una manifestazione volta a riscoprire e valorizzare il gioco all'aria aperta e la dimensione ludica nel suo preminente carattere aggregativo e cooperativo nell'ambito del Piano di prevenzione e contrasto del gioco d'azzardo patologico. Partecipazione al tavolo tecnico distrettuale GAP. Portare a termine e rendicontare l'iniziativa entro il 31.12.2023.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __ 1.1.2023 _____ al __ 31.12.2023 _____ Attività: • Elaborazione di una nuova proposta di manifestazione • Reperimento delle prestazioni necessarie • Pubblicazione e divulgazione • Attuazione degli eventi	
Indicatori di Risultato programmati		Grado di partecipazione dell'utenza	
Monitoraggio infrannuale		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:	

	_____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
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: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2023: Euro <u>7.630</u>_____ 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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari

TITOLO OBIETTIVO			
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL MUSEO CIVICO DI ECOLOGIA E STORIA NATURALE DI MARANO SUL PANARO.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA, SPORT, VOLONTARIATO		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2023-2025	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Realizzare accordo con Associazione del terzo settore per la gestione e 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 della scadenza della vigente, addivenire a nuova convenzione tra l'Amministrazione comunale ed ente del Terzo Settore per la gestione e la valorizzazione del Museo Civico di ecologia e Storia Naturale di Marano sul Panaro in sostanziale continuità con i contenuti in essere.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __1.1.2023__ al __30.07.2023__ Attività: • Elaborazione di una nuova proposta di convenzione o accordo • Esperimento di procedura ad evidenza pubblica per il reperimento del soggetto gestore • Stipula • Verifica e controllo dell'attività	
Indicatori di Risultato programmati		Stipula della nuova convenzione/accordo in tempo utile.	
Monitoraggio infrannuale		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: _____ _____% registrata	

	Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
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: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2023: Euro _____7.500_____ Anno 2024: Euro _____7.500_____ Anno 2025: Euro _____7.500_____
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			
SCARTO INVENTARIALE DEL PATRIMONIO OBSOLETO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2023-2025	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Scarto inventariale del patrimonio della biblioteca comunale per revisione e aggiornamento dell'OPAC.
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	X ☐ Strategico di <i>performance</i> X ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la revisione inventariale delle collezioni librerie iscritte a patrimonio della biblioteca comunale e lo scarto delle opere obsolete e ammalorate previa acquisizione del parere favorevole della Sovrintendenza tramite redazione di apposite liste. Lo scarto è urgente in quanto molto materiale inventariato è emerso dalle operazioni di riordino dell'archivio di deposito, lo stato dell'Opac necessita pertanto di essere aggiornato.		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal __ 1.1.2023__ al __ 31.12.2023__		
	Attività: • Raccolta e identificazione del patrimonio obsoleto e ammalorato • Redazione delle liste di scarto; • Richiesta del parere della Sovrintendenza; • Scarto ed eventuale bancarella di vendita		
Indicatori di Risultato programmati	- n. opere scartate		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2023 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata		
Rendicontazione	Verifica effettuata al 31/12/2023		

annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio tecnico per trasporto Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari, Volontari civili

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

TITOLO OBIETTIVO PREDISPOSIZIONE NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 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 2023-2025	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 nuovo PIAO 2023-2025, 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 2023a dicembre 2023		

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 2023-2025 ; • 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 31/12/2023
Indicatori di Risultato programmati	Approvazione del PIAO entro la scadenza di legge Formazione rivolta a tutti i dipendenti entro il 30/9/2023 Monitoraggio entro il 31/12/2023
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: _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
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: _____% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2023: Euro 0 Anno 2024: Euro 0 Anno 2025: 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, Roberta Bonetti Altre Unità organizzative coinvolte: tutte le UO Dipendenti: Campioni Enrico, Pelloni Ada, Zanni Patrizia

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 2023-2025	Indirizzo Strategico n. 01 Progr. 02	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo	Come previsto dall'art. 169, comma 3 bis, del TUEL e dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., l'Amministrazione approva annualmente il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, nel quale vengono individuati e descritti gli obiettivi che ogni Settore deve raggiungere, nel rispetto delle Linee di mandato e con la collaborazione di tutti i Responsabili. In un unico contesto vengono pertanto individuati sia gli obiettivi strategici di <i>performance</i> , sia quelli ordinari, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione. Il ciclo della <i>performance</i> , di cui il Piano costituisce il principale strumento, è un		

	processo che collega la pianificazione strategica ai risultati attesi, riferiti sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. Attraverso il Piano, pertanto, le risorse e gli strumenti esistenti vengono integrati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, programmazione operativa ed il sistema di valutazione esistente. Particolare attenzione deve essere prestata al coordinamento tra il Piano della <i>performance</i> da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione edella 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 01/01/2023 al 31/12/2025 Attività: - entro febbraio: predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> 2022-2024 - entro aprile-giugno: coordinamento attività di valutazione a livello organizzativo ea livello individuale in riferimento all'anno 2022 - Maggio – Luglio: predisposizione Relazione sulla <i>performance</i> 2022 - Luglio - Ottobre: Monitoraggio del Piano 2022-2024.
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - Approvazione del PDO e delle <i>performance</i> 2023-2025 nei termini di legge - Entro il 31.05.2023 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2022 - Entro il 30.09.2023 richiesta ai Responsabili dei Servizi di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> 2023-2025 - Entro il 15/10/2023 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> dell'Ente - Entro il 31.05.2023 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2022
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: _____ _____ % registrata

	Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
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: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2023: Euro _____/_____ Anno 2024: Euro _____/_____ Anno 2024: 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 Roberta Bonetti

TITOLO OBIETTIVO			
PROSECUZIONE PROGETTO “AMMINISTRAZIONE DIGITALE”: ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHE RITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2023-2025	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 agevolare e velocizzare le relazioni del cittadino con l'Amministrazione in merito al rilascio di informazioni e documentazione di cui si necessita. 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. La partecipazione dell'Ente ai bandi PNRR dedicati al digitale i quali, tra l'altro, prevedono l'attivazione di diversi servizi al cittadino tramite l'aggiornamento e l'implementazione di moduli elaborati ad hoc per il sito istituzionale, dovrebbe portare l'Ente ad un notevole efficientamento di servizi on line per il cittadino. Tale obiettivo si colloca in stretto coordinamento sia con le azioni che verranno 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 01/02/2023 al 31/12/2023	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: 1) Collaborazione con il CED dell'Unione per l'individuazione dei fornitori entro marzo 2023; 2) Formazione di tutto il personale degli Uffici entro settembre 2023; 3) Avvio utilizzo programmi: entro ottobre 2023; 4) Verifica e correzioni eventuali criticità: entro dicembre 2023;
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - Rispetto scadenze temporali
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2023 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 31/12/2023 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 2023: Euro _____/_____ Anno 2024: Euro _____/_____ Anno 2025: Euro _____/_____ NOTA: risorse traferite all'Unione Terre di castelli
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: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: Tutte le U.O. dell'Ente Dipendenti: Muratori Michela Bonetti Roberta Zaccaria Stefania Lutti Sara

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

TITOLO OBIETTIVO: 1) RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA IMU E TARI			
STRUTTURA		Ufficio tributi unico	RESPONSABILE
		Drusiani dott. Damiano	
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico	
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico	
DUP	Triennio 2023/25	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		Attività di verifica ed eventuale accertamento nel rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste negli strumenti di prevenzione della corruzione per: omesso/insufficiente versamento IMU 2018, 2019e 2020 Vignola omesso/insufficiente versamento IMU 2018, 2019 e 2020Savignano omesso/insufficiente versamento IMU 2018, 2019 e 2020 Marano	

	omesso/infedele denuncia IMU 2017/18 Marano, Savignano, Vignola sollecito omesso/insufficiente versamento TARI 2022 Savignano Avvio a riscossione coattiva degli avvisi di accertamento emessi (fino al 31/12/2022) Formalizzare il diniego allo stralcio delle cartelle ADER >.1000 euro (legge finanziaria 2023 n 197/2022 art. 1 commi 227 e 229) per favorire l'impegno del contribuente a pagare il dovuto a fronte dello stralcio di sanzioni ed interessi Per il raggiungimento dell'obiettivo è opportuno che ogni dipendente curi il proprio aggiornamento e la propria formazione secondo le indicazioni dettate dal responsabile. 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 comma 1091 delle Legge 145/2019.
Strutture coinvolte	Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia e ragioneria
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2024
Indicatori di Risultato programmati	1) Emissione avvisi IMU omesso/infedele versamento: n. 200 per Savignano, n. 600 per Vignola n. 150 per Marano 2) Emissione e notifica sollecito di pagamento per omesso/insufficiente versamento TARI 2022 Savignano entro il 31/03/2023 con rapporto dovuto/versato 2022 tendenzialmente > 85% al 31/12/2023. 3) Avvio a riscossione coattiva degli avvisi IMU 2022 entro il 31/08/2023 (entro 6 mesi dal limite della notifica) per i tre comuni. 4) Predisposizione delibera CC per diniego stralcio cartelle. 5) Avvio a riscossione coattiva degli avvisi TARI 2019/2020 entro giugno 2023 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
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 2023: Euro _____ Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____

registrati 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: 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 EVASIONE TRIBUTARIA IMU – edilizia e territorio					
STRUTTURA		Ufficio tributi unico		RESPONSABILE	Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico			
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico			
DUP	Triennio 2023/25	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 performance ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Attività di controllo del territorio con finalità di recupero dell'evasione ed elusione tributaria individuando i fabbricati non presenti in catasto Avviare le procedure di accatastamento (previo accordo con l'ufficio tecnico comunale) avviando le procedute di accatastamento. Individuazione delle categorie fittizie e attivazione del comma 336 legge 311/2004 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 145/2019.			
Strutture coinvolte		Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia e ragioneria			

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2024
Indicatori di Risultato programmati	Mappatura del territorio comunale 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 accordo con l'Ufficio tecnico comunale). Attivazione del comma 336, della legge 311/2004 per almeno il 50% delle categorie fittizie F4
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	Stanziamiento 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: 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), Melissa Barbieri (Savignano) Enrico Campioni (Marano) Omar Ricchi (Marano), da individuare per il comune di Vignola

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2023

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi operativi per l'anno 2023, coerenti con il programma di Governo, con il Documento Unico di Programmazione e con il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Margherita Martini (ad interim)

1) Dematerializzazione archivi servizi demografici.

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

1) Economato e provveditorato;

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

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

SERVIZI 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) Attivazione 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;

4) Riorganizzazione e digitalizzazione dell'archivio storico cartaceo del Settore Edilizia privata in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

1) Avviso pubblico per l'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale;

2) Accordo con Associazione Carnevale maranese per la destinazione in uso della struttura comunale del capannone in zona Fornacione.

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

1)Assicurare e potenziare il coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore e della Giunta comunale.

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

- 1) Gestione ordinaria.

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

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Margherita Martini (ad interim)

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità Organizzativa: Servizi Demografici Dipendenti: Stefania Zaccaria, Sara Lutti, Veronica Solmi	
TITOLO OBIETTIVO DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI SERVIZI DEMOGRAFICI			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	DOTT.SSA MARGHERITA MARTINI (ad interim)
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 ☐ Molto impegnativo ☒ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		Considerato che il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) prevede, all'art. 42, riporta "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71" Si intende 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, Veronica Solmi

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

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

DUP	Triennio 2022/2024	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.	
		Dal 01/01/2023 al 31/12/2023	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	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 31/07/2023 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 31/12/2023 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 2023: Euro _____ Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: Euro _____
Indicatori Finanziari ed	Impegnato: Euro _____

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

DUP	Triennio 2023/2025	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 01/01/2023 al 31/12/2023 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.
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: _____ _____ % registrata

	Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
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: _____ _____ % di raggiungimento
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: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i settori per verifica fatture assegnate e predisposizione liquidazioni 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 2022/2024	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 gli anni 2017 e 2018 e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie. Nell'anno 2023 si procederà all'emissione dei solleciti e degli avvisi di accertamento esecutivi TARI e agli eventuali rimborsi richiesti.		
Strutture coinvolte	Servizio tributi, ufficio tecnico, servizi demografici e messi notificatori.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 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 31/07/2023 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 31/12/2023 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 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: Tributi Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Tecnico, Servizi Demografici e Messaggi notificatori. Dipendenti: Patrizia Zanni e Daniela Soli

SERVIZI 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 2023-2025	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>01/01/2023</u> al <u>31/12/2025</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 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		Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata:	

indicatori raggiunti	☐puntualmente rispettata ☐non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento 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: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Proserpio Lorella

OBIETTIVO ATTIVAZIONE 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 2023-2025	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 proseguito 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 <u>01/01/2023</u> al <u>31/12/2025</u> 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	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	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____

rendicontazione annuale	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 2023-2025	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 _01/01/2023_____ al _31/12/2023_____ Attività: • Stesura ed elaborazione dei documenti necessari da allegare alla procedura di gara • Pubblicazione della gara di affidamento con RDO su MEPA • 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	Verifica effettuata al _____		
Fasi, tempi e indicatori registrati	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 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: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici

OBIETTIVO RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO CARTACEO DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA 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 2023-2025	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		Implementazione della banca dati digitale di archiviazione relativa alle vecchie 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. Verrà rielaborato 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 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 2023. 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 <u>01/01/2023</u> al <u>31/12/2023</u> Attività: - Raccolta documenti - Riorganizzazione del registro digitale di archivio - Organizzazione dei dati prodotti - Scansione e digitalizzazione - Georeferenziazione delle pratiche su GIS	
Indicatori di Risultato programmati		Riorganizzazione registro digitale di archivio – 30/06 Digitalizzazione pratiche storiche – 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: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno) _____% registrata	

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 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: Ufficio Urbanistica Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Omar Ricchi

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

TITOLO OBIETTIVO			
AVVISO PUBBLICO PER L'UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA, SPORT, VOLONTARIATO		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2023-2025	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Trasparenza sulle modalità di fruizione degli spazi e delle strutture comunali.
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Nell'ambito delle attività di PIAO del Settore, promuovere la conoscenza presso la cittadinanza dell'opportunità di fruizione di spazi e strutture comunali attraverso la predisposizione di apposito avviso che renda trasparente e fruibile per tutti l'accesso al servizio. Promuovere la fruizione per incrementare i proventi in entrata da tariffe di utilizzo.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __ 1.1.2023 _____ al __ 31.12.2023 _____ Attività: - Elaborazione di una proposta avviso che riepiloghi modalità di richiesta, tariffe, regolamento d'uso, modulistica necessaria. - Pubblicazione e divulgazione	
Indicatori di Risultato programmati		Miglioramento della trasparenza Aumento delle richieste di utilizzo	
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: _____ _____ % registrata	

	Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)		
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: _____ _____% di raggiungimento		
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: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni		

TITOLO OBIETTIVO ACCORDO CON ASSOCIAZIONE CARNEVALE MARANESE PER LA DESTINAZIONE IN USO DELLA STRUTTURA COMUNALE DEL CAPANNONE IN ZONA FORNACIONE.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA		

Centro di Costo	
------------------------	--

DUP	Triennio 2023-2025	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Assegnare in uso la struttura di proprietà comunale all'Associazione Carnevale Maranese.
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Definire e formalizzare le condizioni e le modalità per la destinazione in uso del capannone sito in zona Fornacione già da tempo adibito a laboratorio di costruzione dei carri allegorici del Carnevale maranese.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __1.1.2023__ al __31.12.2023__	
		Attività: • Incontri preparatori tra l'A.C. e l'Associazione Carnevale Maranese per la negoziazione dei contenuti • Definizione delle condizioni d'uso • Redazione dell'atto di comodato nel rispetto della normativa vigente • Sottoscrizione	
Indicatori di Risultato programmati		Stipula dell'atto entro il 31.12.2023	
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: _____ _____% registrata	
		Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)	
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: _____ _____% di raggiungimento	

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: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni,

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

TITOLO OBIETTIVO ASSICURARE E POTENZIARE IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DELLA GIUNTA COMUNALE			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHERITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2023-2025	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.		
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 01/01/2023 al 31/12/2023 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 31/07/2023 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 31/12/2023 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 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: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Michela Muratori Roberta Bonetti

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

TITOLO OBIETTIVO: Gestione ordinaria			
STRUTTURA		Ufficio tributi unico	RESPONSABILE
		Drusiani dott. Damiano	
SERVIZIO		Ufficio Tributi Unico	
Centro di Costo		Ufficio Tributi Unico	
DUP	Triennio 2023/25	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 01/01/2023 al 30/04/2024
Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione del vademecum IMU entro il 30/06. Rispondere alle istanze pervenute a mezzo mail entro giorni 3 Predisposizione gara CUP entro 30/11/2023
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 2023: Euro _____ Anno 2024: Euro _____ Anno 2025: 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 “ Rischî corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

Marano sul Panaro, 17 Maggio 2023

IL SEGRETARIO

COMUNALE

D.ssa

Margherita Martini



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Proposta N. 2023 / 180
UNITA' PROPONENTE Amministrativo

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025.

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, 17/05/2023

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. 2023 / 180
UNITA' PROPONENTE Amministrativo

OGGETTO: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025.

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, 17/05/2023

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. 39 del 17/05/2023

Amministrativo

**Oggetto: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025..**

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, 06/06/2023

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. 39 del 17/05/2023

Oggetto: D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 24/05/2023 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, 09/06/2023

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MARTINI MARGHERITA**

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