

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA (Provincia di Verona)

Corso Fraccaroli n. 88 - 37049 Villa Bartolomea VR Tel. 0442.659911 – Fax 0442.659033

RELAZIONE SULLA PERFOMANCE

(AISENSIDELL'ART.10 - COMMA 1 - LETT.B

DEL D.LGS. 150/2009)

ANNO 2019

- Validata dall' Organo di Valutazione il 18-05-2020
- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. 72 del 18-05-2020

PREMESSA:

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2019, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategia alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

- 1-Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance/Peg;
- 2- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- 3- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale:
- 4- Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance". La Relazione è validata dall'Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2019 ha provveduto alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati ed informazioni, conformemente al disposto di cui al D.Lgs. 33 del 14.3.2013 e alle Delibere ANAC (ex CIVIT) 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, ed in particolare relativamente agli obblighi oggetto di attestazione di seguito elencati:

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Organizzazione	Organi di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di	Competenze Organi Atto nomina	Tempestivo
	indirizzo politico- amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico- amministrativo	Curricula Compensi carica/funzione- Rimborsi viaggi, missioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013		Altre cariche istituzionali e/o Incarichi che gravano su finanza pubblica	
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione d egli uffici	Articolazione Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione d egli uffici	dati Illustrazione in forma semplificata dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse per ufficio	
Consule nti e collabor atori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs.	Estremi degli atti di conferimento Incarico Curriculum Compensi	
		33/2013	·	

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relative altri incarichi	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenchi Consulenti	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Insussistenza conflitti interesse	

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Enti pubblici vigilati	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause	Annuale

Enti Controllati				inconferibilità e incompatibilità incarico	
	Società partecipate	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Società partecipate	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Enti di diritto privato controllati	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
	Rappresentazione grafica	(art. 22, c.1 d.lgs. n. 33/2013)	Enti Controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale
Bandi e contratti	Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63,65,66,d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avviso di preinformazione - Delibera a contrarre - contratti di lavori sottosoglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - contratti di lavori soprasoglia comunitaria - contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria - appalti di lavori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

			nei settori speciali - appalti di servizi e forniture nei settori speciali - risultati della procedura di affidamento - sistema di qualificazione - settori speciali	
Bandi e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 art. 3 del AVCP n. 26/2013	Bandi e contratti	Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente	Tempestivo

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Enti	Enti pubblici vigilati	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Enti pubblici vigilati	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
Controllati	Società partecipate	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Società partecipate	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	(art. 22, c.1,2,3, d.lgs. n. 33/2013) (art. 20, c.1,2, 3 d.lgs. n. 39/2013)	Enti di diritto privato controllati	Elenco, ragione sociale, % partecipazione, onere gravante Ente, Rappresentanti, Bilanci ultimi 3 esercizi, incarichi amministratori, dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità incarico	Annuale
	Rappresentazione grafica	(art. 22, c.1 d.lgs. n. 33/2013)	Enti Controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale

Bandi e contratti	Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63,65,66,d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avviso di preinformazione - Delibera a contrarre - contratti di lavori sottosoglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - contratti di lavori soprasoglia comunitaria - contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria - appalti di lavori nei settori speciali - appalti di servizi e forniture nei settori speciali - risultati della procedura di affidamento - sistema di qualificazione - settori speciali Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente/Termini/Costi/Partecipa zione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

L'organo di valutazione con propria attestazione ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 50/2013 e 43/2016, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione sopra elencati al 31 gennaio 2019.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli. Il Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione è stato adottato dall'ente con deliberazione di G.C. 4 del 30/01/2019.

RISPETTO DELLE REGOLE DEL PATTO DI STABILITA' INTERNO

Il legislatore ha previsto pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obbiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il comune di Villa Bartolomea risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto Obblighi in materia di Programmazione	SI
Rispetto del Patto di Stabilità (art. 31, c. 1, legge n. 183/2011)	SI
Rispetto Obblighi di Finanza Pubblica	SI
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i	SI

RISPETTO OBBLIGHI D.L. 66/14

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l'onere di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni." il comune di Villa Bartolomea ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti.

ESITO CONTROLLI INTERNI

II D.L. 174/2012 convertito in L. 213 2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità) ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Il comune di Villa Bartolomea sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente ha provveduto ad espletare le due sessioni annuali di controllo.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

- 1. Programma di Mandato del Sindaco anno 2017/anno 2022 (approvato con delibera di C.C. n. 20 del 29/06/2019). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
- D.U.P. 2020/2022 e nota di aggiornamento (approvato in consiglio comunale con deliberazione n. 71 del 16/12/2019). Documento che recepisce le linee strategiche e le priorità dell'azione amministrativa declinandole, sull'assetto organizzativo del Comune, delineaando gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- 3. Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 (approvato con Delibera di G.C. n. 38 del 28/02/2019). Si tratta del documento di pianificazione del bilancio e del DUP che definisce gli obiettivi di ciascun programma e che contiene il Piano della Performance, documento di rendicontazione triennale, e il Piano degli Obiettivi strategici, di performance e di sviluppo dell'Ente.
- 4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 01.07.2019.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance anno 2019, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 38 del 28/02/2019, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2019 ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione di obiettivi strategici di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell' Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

RELAZIONE SUI RISULTATI 2019 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano della Performance 2019 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nelle relazioni dei responsabili dei servizi di seguito allegate:

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA



(Provincia di Verona)

Servizio nº2

Corso Fraccaroli, 88 - 37049 Villa Bartolomea (VR) Tel. 0442.659928 - Fax 0442.659033 cod.fisc.: 82000850238 - partita IVA: 00879030237

Prot. n. 5613

Villa Bartolomea, 20/04/2020

Al Segretario Comunale Dr. Ranza Giorgio SEDE

Al O.I.V. del Comune di Villa Bartolomea dr. Oliviero Emilio

RELAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2019

SERVIZIO N. 2 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Premesso che:

- il sottoscritto Zanferrari Matteo, dipendente del Comune di Villa Bartolomea dal 24/08/2015, è da tale data responsabile del Servizio n. 2 Settore Economico-Finanziario e Tributi, giusto decreto Sindacale prot. 7226 del 20/05/2019;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune dispone di adeguati strumenti di programmazione, per l'anno 2019, quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2012, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- il Documento Unico di programmazione 2019/2021, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 22/06/2018;
- il Bilancio di Previsione 2019/2021, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 28/02/2019;
- il Piano esecutivo di gestione e delle performance 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 28/02/2019;

e che tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative;

Preso atto che la funzione di "consuntivazione" dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e la approvazione del Rendiconto dell'esercizio;

Tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio Economico-Finanziario dal 01/01/2019 al 31/12/2019, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Da sottolineare preliminarmente, che tutti i comuni stanno vivendo profonde difficoltà a seguito della congiuntura economica, dei continui tagli ai trasferimenti da parte dello Stato, dall'assenza di tempestive informazioni certe sulla quantificazione dei trasferimenti e dalla mancanza di chiarezza di norme in ambito economico e tributario.

Durante il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2019, il servizio Finanziario ha garantito in modo efficiente le attività proprie, evidenziando in particolare le continue modifiche normative ai principi contabili (ad oggi siamo al 12 correttivo ai principi contabili) che hanno comportato un continuo aggiornamento e studio della normativa.

Si elencano inoltre i documenti fondamentali predisposti:

- Bilancio di previsione 2019/2021 e propri documenti correlati (delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 28/02/2019);
- Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 (delibera di Giunta Comunale n. 38 del 28/02/2019);
- Documento Unico di Programmazione 2019/2021 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 22/06/2018);
- Assestamento al Bilancio di Previsione 2019 e salvaguardia degli Equilibri, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 01/07/2019;
- Bilancio Consolidato 2018. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 19/08/2019;
- sono stati effettuati tutti gli adempimenti relativi ai vincoli di finanza pubblica, evitando le sanzioni conseguenti.

Nell'attività ordinaria si evidenziano i seguenti servizi svolti puntualmente:

- servizio di ragioneria: predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale ed allegati;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa esigenze straordinarie di bilancio;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa patto di stabilità interno;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa del controllo interno ed attività di collaborazione con il revisore unico dei conti;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa dell'indebitamento;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa dei trasferimenti;
- servizio di ragioneria: predisposizione ed approvazione del bilancio consuntivo annuale ed allegati;
- servizio di ragioneria: aggiornamento periodico dell'inventario generale;
- servizio di ragioneria: ricognizione patrimonio immobiliare;
- servizio di ragioneria: ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed attestazione del permanere degli equilibri di bilancio;
- servizio di ragioneria: contabilità IVA e F24;
- servizio di economato: gestione amministrativa e contabile delle spese economali;
- servizio di personale: gestione amministrativa del personale (timbrature, permessi, ferie, ecc.);
- servizio di personale: gestione amministrativa indennità di vacanza contrattuale;
- servizio di personale: gestione amministrativa del lavoro straordinario;
- servizio di personale: gestione amministrativa del piano organizzativo e fascicoli personale;
- servizio di personale: conto annuale personale;
- servizio di personale: gestione paghe;

- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse ICI;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse TASI;
- servizio tributi: ruolo ordinario TARI;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse TARI;
- servizio tributi: ruolo ordinario Luci Votive;
- servizio tributi: gestione TOSAP;
- servizi amministrativi: predisposizione deliberazioni per la Giunta e Consiglio;
- servizi amministrativi: predisposizione determine per il settore;
- servizi amministrativi: predisposizione altri atti amministrativi (Regolamenti, ecc.)
- servizi amministrativi: gestione dei contratti e del Repertorio e relativa vidimazione;
- servizio scuola: gestione dei pagamenti delle mense scolastiche, e relativi controlli;
- servizio scuola: gestione dei pagamenti dei trasporti scolastici, e relativi controlli;
- servizi cimiteriali: vendita loculi e cellette ossario;
- servizi cimiteriali: gestione contratti cimiteriali.

Nel periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2019 ho frequentato i seguenti corsi di aggiornamento e webinar (vengono elencati solo quelli certificati dalla presenza):

- ➤ Corso di formazione sulla Legge di Bilancio 2019 e Rendiconto 2018 tenutosi a Vicenza il giorno 28/01/2019 da Alfa Formazione;
- ➤ Corso di formazione sul nuovo contratto di lavoro e guida al contratto decentrato tenutosi a Vicenza il giorno 07/02/2019 da Alfa Formazione;
- ➤ Corso di formazione sui vincoli di finanza pubblica e contabilità economico-patrimoniale tenutosi a Vicenza il giorno 12/03/2019 da Alfa Formazione;
- ➤ Corso di formazione sulla valutazione e premialità del nuovo contratto di lavoro tenutosi a Vicenza il giorno 12/03/2019 da Alfa Formazione;
- ➤ Corso di formazione su PCC, Siope+ e il monitoraggio dei debiti commerciali tenutosi a Treviso il giorno 30/09/2019 da Ifel e Anci Veneto;
- ➤ Corso di formazione sulle nuove facoltà assunzionali tenutosi a Vicenza il giorno 24/10/2019 da Alfa Formazione:
- ➤ Webinar di Asmel sulla gestione delle ritenute negli Enti Locali effettuato il giorno 15/11/2019 con relativo certificato;
- ➤ Webinar di Asmel sul ruolo del responsabile del servizio finanziario effettuato il giorno 11/10/2019 con relativo certificato;

- ➤ Webinar di Asmel sull'individuazione degli equilibri di bilancio e redazione del bilancio consolidato effettuato il giorno 27/09/2019 con relativo certificato;
- ➤ Webinar di Asmel sulle criticità del contratto decentrato 2019 effettuato il giorno 21/10/2019 con relativo certificato;
- ➤ Webinar di Asmel sulle nuove regole sulla costituzione del fondo effettuato il giorno 07/10/2019 con relativo certificato;
- ➤ Webinar di Asmel sulle nuove regole sulle assunzioni di personale effettuato il giorno 16/09/2019 con relativo certificato;
- ➤ Corso di formazione sulla Legge di Bilancio 2020 e Rendiconto 2019 tenutosi a Vicenza il giorno 04/11/2019 da Alfa Formazione.

Nel periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2019, oltre all'attività ordinaria di cui in premessa, si segnalano le seguenti attività eseguite durante l'anno:

- E' stato redatto ed approvata la contabilità economica senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.
- Adesione al canale telematico dei pagamenti delle pubbliche Amministrazioni PagoPA, aderendo alla piattaforma Regionale in collaborazione con l'Agenzia Digitale. Tale intervento è stato eseguito senza nessun onere a carico del Comune.
- E' stato redatto ed approvato il Bilancio Consolidato senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE SERVIZIO (dr. Matter Zanferrari)

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA



(Provincia di Verona)

Servizio nº2

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR) Tel. 0442.659928 - Fax 0442.659033 cod.fisc.: 82000850238 - partita IVA: 00879030237

Prot. n.

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA 2 8 APR. 2020

Prot. N. 5964 Cat. 3

Villa Bartolomea, 28 Aprile 2020

Al Segretario Comunale Dr. Ranza Giorgio SEDE

Al Signor Sindaco del Comune di Villa Bartolomea SEDE

RELAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2019

SERVIZIO N. 3 Ufficio tecnico

Premesso che:

- il sottoscritto Fortuna Amedeo, è il responsabile del Servizio n. 3 ufficio tecnico, giusto Decreto Sindacale nr. 1 del 02/01/2020, prot. nr. 311;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune dispone di adeguati strumenti di programmazione quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2012, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- il Documento Unico di programmazione 2020/2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 16/12/2019;
- il Bilancio di Previsione 2020/2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 16/12/2019;
- il Piano esecutivo di gestione 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 23/12/2019;

e che tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative;

Preso atto che la funzione di "consuntivazione" dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e la approvazione del Rendiconto dell'esercizio;

Tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio tecnico nell'anno 2019, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

1. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività relative alle Opere Pubbliche.

Elenco degli interventi realizzati ed in corso di realizzazione e/o perfezionamento

Realizzazione del 2° stralcio dei loculi nel cimitero del capoluogo

Realizzazione della nuova scala d' emergenza a servizio della scuola primaria/secondaria "Ghedini Ederle", ubicata in C.so Fraccaroli 60, - Villa Bartolomea (Vr)

Adeguamento sismico della scuola primaria/secondaria "Ghedini Ederle", ubicata in C.so Fraccaroli 60, Villa Bartolomea (Vr)

Completamento dell'adeguamento dell'impianto antincendio della casa di riposo Maria Gasparini, attraverso un contributo della Regione Veneto di 200.000 €

Intervento di realizzazione del nuovo "Centro Servizi" a Carpi di Villa Bartolomea

Realizzazione locali idonei per base operativa della "Croce Berica"

Efficientamento sede storica comunale mediante Decreto Crescita

Realizzazione dell'area giochi in Via del Fante con installazione di giochi inclusivi

Messa in sicurezza viabilità stradale attraverso la realizzazione di diversi tratti di asfaltatura nel territorio comunale

Adeguamento dell'impianto antincendio delle Scuole Elementari Ghedini Ederle

Realizzazione della nuova pista ciclabile lungo Via Arzaron di collegamento tra Spinimbecco ed il cimitero del capoluogo

Richiesta di accesso al Piano Operativo Regionale Fesr 2014-2020 con i progetti di efficientamento energetico per la Palestra Comunale in Via IV Novembre e le Scuole Elementari di Carpi di Villa Bartolomea

Estensione della rete idrica dell'acquedotto lungo Via Poli, Via Salvo d'Acquisto e Via 2 Giugno

Realizzazione del nuovo parcheggio in Via IV Novembre

Messa in sicurezza del tratto ciclo pedonale lungo Don Quirino Maestrello a Carpi di Villa Bartolomea

Rifacimento del ponte di Via Traversa Nuova

Per i sopra elencati interventi sono state altresì inoltrate varie richieste di contributo a valere su bandi regionali o dello Stato, per le quali lo scrivente servizio, ha curato tutta la fase tecnica ed amministrativa.

- 2. Programmazione Progettazione Realizzazione Opere pubbliche e piano biennale delle forniture.
- A) Si è proceduto all' attuazione del piano delle OOPP e del piano biennale forniture e servizi, comprese le procedure di incarichi a tecnici esterni e le procedure d'appalto per i lavori fino a 150.000,00 euro e per le forniture e servizi fino ad euro 40.000,00.
- B) Inserimento e controllo periodico dei dati riferiti alla BDAP, ANAC,
- C) Entro la data del 31/01/2019 è stata eseguita la rendicontazione dei C.I.G. richiesti dalla direzione tecnica.
- 3. Miglioramento della qualità delle manutenzioni e del patrimonio e delle urbanizzazioni primarie.
- A) Programmazione degli interventi di manutenzione su edifici pubblici, coordinando l'azione attraverso il personale interno e le ditte esterne, ponendo particolare attenzione alle richieste e segnalazioni che pervengono da altri Settori e dai cittadini.
- B) Attivazione di iniziative ed interventi di natura tecnica, mirate a migliorare l'efficienza e la qualità del sistema energetico, mediante un'ottimizzazione tecnologica e funzionale.
- C) Ottimizzazione della gestione della rete stradale tenendo conto del deterioramento delle sedi stradali soggette a maggiori flussi di traffico.
- D) Rete stradale e aree pubbliche: rilascio dei pareri tecnici inerenti il procedimento di autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico.
- E) Collaborazione tecnica per ciò che riguarda la rete di strade ad uso pubblico.
- F) Controllo e responsabilità di esecuzione del contratto di concessione del servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
- G) Manutenzione e pulizia delle aree verdi, dei giardini e parchi gioco, delle aree verdi delle aiuole spartitraffico. Controllo della spesa manutentiva anche attraverso la possibile verifica per la stipula di contratti di sponsorizzazione.
- H) Organizzazione del servizio cimiteriale attraverso le azioni che seguono: conservazione e pulizia degli spazi, cura del verde cimiteriale, accoglienza dei visitatori.
- I) Predisposizione degli atti fondamentali per i contratti di affitto delle aree e degli immobili necessari per l'attivazione dei servizi e ricovero degli automezzi comunali.
- 4. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività di qualità urbana.

Gestione risorse umane finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie inerenti i servizi del centro di responsabilità.

- 1) Gestione dello Sportello Unico dell'edilizia, consulenza e collaborazione con altri Enti, impegnati nella realizzazione di opere riconducibili alla realtà territoriale.
- 2) Verifica dell'impatto sulla gestione del patrimonio comunale relativamente agli interventi in lottizzazioni.
- 3) Supporto all'U.O. per la tenuta della numerazione civica interna ed esterna, delle nuove unità immobiliari.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE ATTIVITA' RELATIVE AI P	ROCEDIMENTI EDILIZI ANNO 2019
Titoli abilitativi edilizi	Numero
Segnalazione certificata inizio attività edile	66
Comunicazione inizio lavori asseverata	55
Comunicazioni inizio lavori	3
Richieste di permessi di costruire presentati	12
Permessi di costruire rilasciati	8
Segnalazione certificata agibilità	12
Rilascio certificati di inagibilità	1

TABELLA RIASSUNTIVA ALTRI PROVVEDIMENTI IN AMBITO EDI	LIZIO ANNO 2019
Provvedimenti	numero
Certificati di destinazione urbanistica	74
Certificato di idoneità alloggiativa	13
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	**
Rilascio autorizzazione all' occupazione del suolo pubblico	4
Ordinanze emesse	1

5. Riqualificazione urbana

Nel corso dell' anno 2019 sono state avviate le procedure per l'approvazione di piano degli interventi e sono state avviate le procedure tecnico/amministrative per l'approvazione di piani urbanistici attuativi

- 6. Riqualificazione ambientale
- A) Collaborazione con i professionisti aventi incarichi professionali con tematiche ambientali
- D) Gestione e controllo dei siti di interesse naturalistico-ambientale presenti nel territorio comunale.
- 7. Circolazione stradale
- A) Controllo della segnaletica orizzontale e verticale, con particolare attenzione al potenziamento della sicurezza degli attraversamenti pedonali, mediante utilizzo di vernice ad alta rifrangenza, e/o di contrasto
- B) Predisposizione in collaborazione con la Polizia Municipale delle ordinanze per il traffico.
- C) Manutenzione degli automezzi e delle attrezzature comunali
- 8. Gestione del patrimonio e beni immobili
 - A) Il servizio ha gestito il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell' anno 2019, durante il quale sono state avviate le procedure per l' alienazione di varie aree comunali a destinazione produttiva ed agricola.
 - B) Particolare attenzione è stata posta alla manutenzione degli impianti sportivi, con periodici interventi di pulizia, taglio siepi, sfalcio aree verdi, potature ed abbattimenti di essenze arboree ammalorate e/o pericolanti.
 - C) Sono stati realizzati, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, tutti i lavori di riparazione e ripristino che si coniugavano con la contestuale necessità di porre in atto interventi mirati alla eliminazione di eventuali pericoli per la pubblica incolumità, manutenzione delle infrastrutture, rivolti al generale mantenimento e/o miglioramento dei servizi resi, alla tutela igienico-sanitaria, garantire il necessario pubblico decoro e preservare le funzionalità per il collettivo e pubblico utilizzo.

9: Gestione servizio rifiuti

Sono stati mantenuti e coordinati i rapporti con gli enti gestori del servizio. Organizzazione di iniziative di informazione a favore della popolazione ed il servizio di pulizia e spazzamento strade. Sono stati mantenuti gli standards qualitativi e quantitativi del servizio, favorendo l'aumento e la corretta raccolta differenziata dei RSU.

Gestione delle risorse umane e finanziarie necessarie all'attività ordinaria e mantenimento degli standards dei servizi del centro di responsabilità. Procedimenti aventi carattere tecnico amministrativo – finanziario (collaborazione e supporto per richieste finanziamenti, rendicontazioni, schede aggiornamento ecc.) che interessano opere finanziate con contributi vari, adempimenti per il rilascio di certificazione di adeguatezza alloggi a soggetti extracomunitari; gestione rapporti tecnici con l'Ente gestore patrimonio erp. Coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle altre strutture organizzative (datore di lavoro) in materia di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e gestione rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP). Collaborazione con gli altri settori per quanto riguarda le consulenze sugli aspetti tecnici complementari a adempimenti o eventi, quali la realizzazione manifestazioni culturali / turistiche / istituzionali, partecipazione a Commissioni (Pubblico Spettacolo, etc). Collaborazione con il Settore Economico Finanziario per l' affinamento delle rilevazioni in contabilità generale e analitica. Attività continuativa di "Front-office", con apertura e ricevimento del pubblico il Martedì ed Giovedì. Frequenti periodiche consultazioni con l'organo di direzione politica inerenti il presente programma. Attività di gestione dei rapporti con le compagnie assicuratrici sia per le richieste di risarcimenti danni inoltrate dal Comune di Villa Bartolomea e sia per le richieste pervenute da privati.

TABELLA RIASSUNTIVA DETERMINAZIONI E DELIBERE	REDATTE DURANTE L' ANNO 2018
Provvedimenti	numero
Deliberazioni del Consiglio Comunale	15
Deliberazioni della Giunta Comunale	37
Determinazioni	273

Distinti saluti.

L RESPONSABILE SERVIZIO

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA



Provincia di Verona

Area 4 – Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport Corso Fraccaroli, 88 - 37049 Villa Bartolomea (VR) Tel. 0442.659940 - Fax 0442.659033 ass.sociale@comune.villa-bartolomea.vr.it

Prot. n. 4038

Villa Bartolomea, 17.03.2020

Al Segretario Comunale Dott. Giorgio Ranza SEDE

Al O.I.V. del Comune di Villa Bartolomea dott. Oliviero Emilio

RELAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2019

SERVIZIO N. 4 SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

Premesso che:

- la sottoscritta Sabrina Gisaldi, dipendente del Comune di Villa Bartolomea dal 15.06.1998, è responsabile dell'Area 4 – Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport giusto decreto Sindacale prot. 5936 dell'11.05.2010;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune, per l'anno 2019, dispone di adeguati strumenti di programmazione quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2021, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- il Documento Unico di programmazione 2019/2021, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 22/06/2018;

- il Bilancio di Previsione 2019/2021, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 28/02/2019;
- il Piano esecutivo di gestione e delle performance 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 28/02/2019;

e che tali strumenti assolvono formalmente alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative;

preso atto che la funzione di "consuntivazione" dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio; tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio dal 01.01.2019 al 31.12.2019, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Durante il periodo in cui la sottoscritta è stata responsabile (dal 01/01/2016 ad oggi), il servizio ha garantito in modo efficiente le proprie attività, considerata la particolare situazione dato che <u>non è supportata da personale amministrativo</u>.

Tutti i comuni stanno vivendo profonde difficoltà a seguito della congiuntura economica, dei continui tagli ai trasferimenti da parte dello Stato e dalle sempre più numerose richieste di assistenza da parte dei cittadini, richieste non solo di tipo economico, ma anche e soprattutto di ricerca di lavoro e di intermediazione abitativa.

Hanno avuto accesso al servizio, nel periodo considerato: anziani, famiglie con minori e persone a rischio marginalità (disagio adulto).

La presa in carico da parte del servizio ha riguardato 135 persone:

- 17 progetti di assistenza domiciliare (di cui 7 con integrazione servizi sanitari Aulss 9 Scaligera ADI);
- 32 progetti ICD (contributo erogato da Regione);
- 51 progetti di assistenza economica.

La presa in carico prevede colloquio con la persona, visita domiciliare ed elaborazione del progetto assistenziale.

Si evidenziano i servizi svolti puntualmente nell'attività ordinaria:

- contributi economici persone bisognose;
- visite domiciliari;

- partecipazione Unità Valutative MultiDimensionali (UVMD) per richieste di inserimento in centri residenziali (case di riposo) o per progetti individualizzati di assistenza; la convocazione avviene presso il Dipartimento Distretto dell'AULSS 9 Scaligera sede di Legnago;
- SAD: progetto assistenziale, coordinamento operatori, conteggi mensili per pagamento quota utenti;
- gestione ICD (contributi per persone non autosufficienti assistite a domicilio) e relativo periodico aggiornamento (redditi e Svama semplificata scadenze diversificate);
- predisposizione determine e proposte di delibera;
- compilazione schede regionali per rendicontazione attività sociali, assistenza domiciliare e inserimento in struttura di minori;
- compilazione schede Ministeriali per rendicontazione strutture per anziani e cittadini stranieri;
- gestione procedura informatizzata per rendicontazione dati Istat;
- gestione procedura informatizzata banca dati Inps PSA: prestazioni Sociali Agevolate (da aggiornare periodicamente);
- gestione domande bonus energia elettrica/gas/idrico e relativo periodico aggiornamento;
- domande contributi Inps (assegni nuclei familiari e assegni maternità);
- segretariato sociale (circa 250 "contatti");
- coordinamento altri servizi Aulss 9 Scaligera per gestione casi e predisposizione progetto assistenziale (Tutela Minori, Disabilità, Salute Mentale, Serd);
- gestione domande bonus libri (contributo regionale);
- gestione domande contributi regionali bonus famiglia;
- gestione procedura gara appalto per refezione scolastica;
- sportello lavoro (attivo da gennaio 2017): è presente un operatore del mercato del lavoro il martedì a cadenza quindicinale, gli appuntamenti sono fissati dall'Ufficio Servizi Sociali;
- incontri di formazione/aggiornamento (obbligatori per acquisire crediti e rimanere iscritti all'Ordine AA.SS.).

L'introduzione del Reddito di cittadinanza (febbraio 2019) in sostituzione del REI ha sgravato il Servizio della parte "burocratica" per la presentazione della domanda; di contro, rimane in capo ai Servizi Sociali dei Comuni la presa in carico dei nuclei famigliari per la predisposizione dei progetti personalizzati (Patti per l'inclusione); la gestione di questa fase e il corretto utilizzo della piattaforma informatica ha richiesto la partecipazione a corsi di formazione; i nuclei beneficiari di reddito di cittadinanza nel 2019 sono stati 17.

In aggiunta all'attività ordinaria, dal 01.02.2016 si sono aggiunte le incombenze relative a Istruzione, Cultura e Sport di seguito elencate:

- Asilo Nido Integrato: incontri periodici con educatrici per controllo/verifica attività e programmazione; verifica liste d'attesa; gestione aspetti amministrativi (incarichi di supplenza); gestione acquisti di prodotti e materiale sanitario;
- coordinamento/collaborazione con uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Ederle" per la gestione del servizio scuolabus comunale per uscite sul territorio, per l'utilizzo del teatro sociale e del centro polifunzionale, per l'organizzazione di eventi ricreativi/sportivi (Giochiamo a fare sport e giornata CONI);
- coordinamento centro cottura scuola dell'infanzia/asilo nido integrato;
- gestione appalto per la fornitura di prodotti alimentari per il centro cottura della scuola dell'infanzia e dell'asilo nido comunale;
- istituzione commissione mensa per biennio 2018/2019 e 2019/2020 (ruolo di coordinamento fra scuola, genitori e comune);
- predisposizione cedole librarie per fornitura gratuita libri di testo agli studenti della scuola primaria;
- gestione acquisti prodotti e materiali di pulizia ed igiene per scuola dell'infanzia;
- compilazione periodica schede per la rendicontazione ad Aulss 9 Scaligera di diete speciali (intolleranze, allergie, celiachia);
- coordinamento con Serenissima Ristorazione, fornitore pasti scuola primaria;
- gestione acquisti per biblioteca comunale;
- collaborazione con referenti di associazioni culturali per organizzazione di manifestazioni;
- predisposizione e gestione atti amministrativi per assessorato all'Istruzione, alla Cultura e allo Sport.

L'ufficio prevede l'apertura al pubblico il Mercoledì ed il Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 e gli altri giorni (compresi Lunedì e Martedì pomeriggio) su appuntamento.





COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

(Provincia di Verona)

Servizio nº5

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR) Tel. 0442.659928 - Fax 0442.659033 cod.fisc.: 82000850238 - partita IVA: 00879030237

Prot. n.

1 8 MAR. 2020
Prot. N. W.7.7.... Cat.

Villa Bartolomea, 16/03/2020

Al Segretario Comunale Dr. Ranza Giorgio SEDE

7--->

Al O.I.V. del Comune di Villa Bartolomea dr. Oliviero Emilio

RELAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2019

SERVIZIO N. 5

POLIZIA LOCALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Premesso che:

il sottoscritto Salvadori Enrico, dipendente del Comune di Villa Bartolomea responsabile del Servizio n. 5 – POLIZIA LOCALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

giusto decreto Sindacale prot. 7229 del 20/05/2019;

• l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in

posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune dispone di adeguati strumenti di programmazione ,per l'anno 2019, quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2012, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- il Documento Unico di programmazione 2019/2021, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 22/06/2018;
- il Bilancio di Previsione 2019/2021, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 28/02/2019;
- il Piano esecutivo di gestione e delle performance 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 28/02/2019;

e che tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative;

Preso atto che la funzione di "consuntivazione" dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e la approvazione del Rendiconto dell'esercizio;

Tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio **POLIZIA LOCALE** – **SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE** nell'anno 2019, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente

Anche per l'anno 2019 la Polizia Locale di Villa Bartolomea ha continuato nel significativo processo di rinnovamento, finalizzato a rendere la struttura ed i servizi offerti più efficaci, efficienti e orientati alla soddisfazione del cittadino, in stretta sinergia con gli orientamenti della attuale Amministrazione.

Nell'anno appena trascorso i risultati conseguiti (numerico/statistici) dal personale Comando P.L. sono il frutto di professionalità, sacrifici, presidio costante e capillare del territorio comunale.

La finalità perseguita condivisa dall'Amministrazione Comunale è stata quella di porre il cittadino al centro dell'azione di ogni attività svolta dal Corpo di Polizia Locale.

A conferma di quanto premesso, dall'analisi dei dati in sequenza riportati, si evince chiaramente quanto "il presidio costante del territorio e l'aumento di ascolto e vicinanza alle problematiche locali" abbia non solo ridotto atti di grave rilevanza civica ma anche dato soluzioni a criticità sollevate dalla cittadinanza.

Ciò premesso si riassume quanto segue:

RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2019

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Villa Bartolomea ha impartito all'Ufficio Polizia Locale sono i seguenti:

Al Responsabile dell'area vigilanza spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta dettati dagli Amministratori.

Sono di competenza del Servizio le seguenti attività:

- esecuzione e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze;
- pubblica sicurezza e provvedimenti contingibili e urgenti e ordinanze del Sindaco;
- vigilanza su fiere e mercati;
- pubblica sicurezza;
- problematiche inerenti la vigilanza urbana e la notificazione degli atti;
- competenze previste dal codice della strada;
- traffico e viabilità;
- vigilanza sui regolamenti comunali;
- servizio di autovelox con atti conseguenti;
- determine:
- notifiche

Mezzi strumentali :

n. 04 postazioni informatiche – n.01 auto Polizia Locale Fiat Scudo;

Personale assegnato:

Responsabile Area – Salvadori rag. Enrico qualifica funzionale D 3 Assistente di Polizia Locale Sertafin Giorgio qualifica funzionale C 3 Assistente di Polizia Locale Bonadiman Simone qualifica funzionale C 4

Obiettivi di gestione

l'Amministrazione Comunale ha impegnato l'ufficio Polizia Locale ad effettuare una serie di interventi di prevenzione delle violazioni al Codice della Strada e di sicurezza del territorio comunale:

Sono state fatte turnazioni di pattugliamento in tutto il territorio comunale in termini di prevenzione e un programma di utilizzo del sistema Autovelox sulla SS 434.

- Prevenzione e repressione di comportamenti illeciti, mirata alla difesa della sicurezza e dei diritti dei cittadini, per consentire un'ordinata convivenza civile;
- Controllo del territorio e delle violazioni in materia edilizia, annonaria e commerciale;
- Controllo della disciplina della viabilità, pronto intervento alla presenza di situazioni di pericolo o incidenti stradali;
- Interventi preventivi e repressivi nell'ambito delle attribuzioni di polizia amministrativa, stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- Controllo dei fenomeni di illegalità a supporto delle forze dell'ordine;
- Supporto informativo ai cittadini ed educazione stradale nelle scuole;
- SICUREZZA URBANA
- Accrescere il livello e la qualità di "Sicurezza Urbana" specie attraverso un maggior contrasto al meretricio ed all'accattonaggio di strada.
- Prevenzione e repressione dello stazionamento prolungato di camper e strutture similari.
- Contrasto ad ogni forma di devianza contraria alla pacifica convivenza civile, a comportamenti illeciti ed in contrasto con le norme di decoro urbano.

<u>PIANO DI INTERVENTI PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO:</u> Modalità di esecuzione:

presenza sul territorio della Polizia Locale, che prevalentemente ha espletato mansioni di vigilanza, anche al di fuori del normale orario di lavoro; sono stati fatti posti di blocco sulle strade comunali per il controllo della disciplina stradale e del territorio;

- rilevate infrazioni al Codice della Strada con l'ausilio dell'autovelox;

Postazioni di servizio Autovelox:

N°	Strada		direzione		
1	S.S. 434	$Al\ Km.\ 47 + 850$	Piazzola	VR - RO	

- utilizzo dell'apposito software di cui l'ufficio è dotato, per l'inserimento e l'elaborazione dei dati relativi alle infrazioni, archiviazione della documentazione, informazione del pubblico interessato, esame dei ricorsi;

Personale coinvolto

- Rag. Enrico Salvadori, cat. D/D3, Comandante Polizia Locale del Comune di Castagnaro, con funzioni di Responsabile;
- Assistente di Polizia Locale Sertafin Giorgio cat. C/c3, con funzioni di collaboratore;
- Agente di Polizia Locale Bonadiman Simone cat. C/c4 con funzioni di collaboratore;

Si è avuta la presenza degli Agenti durante le seguenti manifestazioni:

XXV Aprile - Processioni -Defunti - IV Novembre - Festa del Ringraziamentoinaugurazione nuovo servizio di Ambulanze Croce Berica -

Veniva chiesto un obiettivo da raggiungere pari a 340.000,00 euro;

- accertato euro 281.748,80 per n. 2.353 verbali relativi all'autovelox;
- accertato euro 88.408,20 per n.289 verbali relativi art.126 bis per omessa comunicazione dei dati identificazione del conducente;
- -accertato euro 50.027,59 per n. 282 verbali relativi all'impianto semaforico;
- -accertato euro 2.869,00 per n.24 verbali relativi ai controlli disciplina stradale;

Al 31.12.2019 ci troviamo un numero pari a 2.948 di sanzioni relative al C.d.S. accertate, pari a Euro 423.053,59, quindi un accertato maggiore della previsione di Euro 83.053,59.

- Nel mese di giugno sono state fatte poche uscite con l'autovelox causa lavori di asfaltatura nel Comune di Castagnaro dopo l'entrata di Carpi direzione Verona-Rovigo, in quanto i cartelli di preavviso occupavano la piazzola dove noi collochiamo l'autovelox:
- Si è dovuta fronteggiare una situazione di disagio, relativa alla mancanza della sig.ra Ghellere Giuliana dalla metà del mese di febbraio, ed il pensionamento dell'Assistente Serafin Giorgio a partire dal 01 dicembre 2019, con presa in carico delle incombenze da parte del sottoscritto;
- Si è dovuta fronteggiare una situazione di disagio, relativa al trasloco nella sede di Via Degli Alpini n.1, nella settimana dal 29 aprile al 04 maggio 2019, le ferie, le malattie e le assenze varie, corsi di aggiornamento, imprevisti ecc.:
- Si è dovuta fronteggiare una situazione di disagio, relativa Elezioni Parlamento Europeo, adempimenti dal mese di marzo al mese di giugno;
- Inaugurazione nuovo servizio di ambulanze Croce Berica Villa Bartolomea domenica 12/05/2019;

Sorveglianza scuole relativamente all'anno scolastico 2019/2020 per le Scuole Elementari del Capoluogo e di Carpi.

Disponibilità e intervento del sottoscritto al di fuori dell'orario di servizio

- Mercoledì 09/01/2019 pomeriggio a seguito chiamata Vice Comandante stazione Carabinieri Castagnaro per consegna presso ns. ufficio documentazione inerente la proprietà di Via Bastarde 14;
- A seguito sms del Sindaco giovedì 10/01/2019 pomeriggio (giornata di ferie)per verifica in Via Borgo di Sopra, prima traversa a dx, possibilità di effettuare parcheggio invalidi;
- Venerdì 11/01/2019 per servizio viabilità dalle ore 17.30 alle ore 19.45 a seguito chiamata del Vice Sindaco per deviazione traffico causa chiusura SS434 Transpolesana;
- aprile corso di addestramento al tiro presso il poligono di tiro a segno di Cerea;
- re corso di addestramento al tiro presso il poligono di tiro a segno di Cerea;
- 14/01/2019 pomeriggio dalle ore 13.00 alle 16.30 per ASO e poi T.S.O. WANG WENBO;
- 08/02/2019 pomeriggio dalle 17.00 alle 17.30 a seguito chiamata del Sindaco;
- 11/03/2019 ore 11.00 Rimozione auto citroen Cl proprietà Fraccarolo Roberto deceduto dal suolo pubblico a seguito rinuncia degli eredi a costo zero x il Comune;
- 09/05/2019 corso di tiro presso il poligono di Cerea (VR);
- A seguito chiamata telefonica del Sindaco dalle ore 16 alle ore 17.00 in Via Sardegna n.1, causa edificio pericolante con intervento dei Vigili del fuoco a seguito chiamata del proprietario De Grandi Samuele;
- 09/06/2019 Rappresentanza congiuntamente al Sindaco al 205 anniversario Festa Arma dei Carabinieri;
- Domenica 23 giugno 2019 processione a Spinimbecco in collaborazione con i volontari ANC sezione di Castagnaro e Villa Bartolomea;
- Venerdì 02 agosto pomeriggio a seguito sms del Sindaco, in via Franzine incrocio con Via Casara causa rottura palo del telefono che invadeva la careggiata rendendo pericolosa la circolazione stradale;
- Giovedì 15 agosto 2019 processione a Spinimbecco dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- Lunedì 19 agosto dalle ore 18.45 alle ore 20.30 presenza al consiglio comunale per mancanza messo;
- Giovedì 22 agosto dalle ore 18.30 alle ore 20.00 per inaugurazione sala consiliare;
- Sabato 24 agosto 2019 S. Patrono processione a Villa Bartolomea dalle ore 18.30 alle ore 19.30;
- Domenica 01 settembre processione a Carpi "Madonna Della Cintura" dalle ore 9.00 alle 11.00
- 03/10/2019 corso di tiro presso il poligono di Cerea (VR);

- A seguito chiamata telefonica del Sindaco dalle ore 21.30 alle ore 22.30 presso la sagra di fondo Villa, causa presenza di Marocchino molesto;
- Provvedimento di Trattamento Sanitario Obbligatorio in condizioni di
- Degenza ospedaliera nei confronti del Sig. WANG WENBO nato Cina il 29/01/1984
- A seguito chiamata telefonica del Sindaco dalle ore 15 alle ore 15.30 in Via Arzaron, causa topi nelle vicinanze Scuola Materna Spinimbecco;
- Reperibilità telefonica e Altri piccoli interventi a seguito chiamata del Sindaco;

Inoltre si è provveduto:

Ad assicurare la presenza presso il Tribunale di Legnago Ufficio del Giudice di Pace con sede in Cerea (VR), per i ricorsi con sentenze tutte a favore del Comando di P.L.;

Si sono eseguite:

Notifiche per un numero pari a 177;

A.S.O. per un numero pari a 1 e T.S.O. per un numero pari a 0; accertamenti anagrafici numero 246 (per iscrizioni – cancellazionicambi residenza);

ricevute comunicazioni ospitalità /cessione fabbricato numero 43;

Rilasciate/rinnovate numero 90 autorizzazioni parcheggio invalidi;

sopralluoghi per accertamento requisiti idoneità alloggiativa numero 5;

Redatte ordinanze di varia natura numero 21;

Rilevati n.03 incidenti stradali senza feriti;

Sopralluoghi congiuntamente con personale dell' Ufficio Tecnico per esposti/abusi edilizi:

Trasferte a Verona Prefetture/Questura/Tribunale per ufficio Polizia Locale , Elettorale ed Anagrafe;

Trasferte a Legnago per ufficio Elettorale ed Anagrafe e per rifornimento Fiat Scudo;

Si sono inoltre redatte determine, disposizioni, delibere, autorizzazioni al transito, al suolo pubblico, autorizzazioni a manifestazioni;

Consegna a domicilio di atti Comunali/Sindacali di varia natura;

Si sono eseguite ogni settimana le spunte delle presenze al mercato del giovedì a Villa Bartolomea;

REDAZIONE ATTI DI STATO CIVILE ANNO 2019

ATTI DI NASCITA			
	2.1		n.
Iscrizioni e trascrizioni nascite cittadini residenti	31		
			n.
Trascrizione atti esteri	55		
Annotazione sugli atti presenti		varie	
Totale atti di nascita			n. 86

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO			
		n.	
Residenti nel Comune	21		
		n.	
Cittadini stranieri non residenti	01		
		n.	
Totale pubblicazioni di matrimonio	22		

ATTI DI MATRIMONIO			
			n.
Redazione atti di matrimonio civile	03		
			n.
Trascrizione matrimoni concordatari	18		
		•	n.
Trascritti atti dall'estero e civili celebrati in altri comuni	40		
Atti di separazioni e divorzi artt. 6 e 12 D.L. 132/2014			n.
conv. L. 62/2014	12		
Annotazione sugli atti presenti		varie	
Totale atti di matrimonio			n. 73

ATTI DI MORTE	
Atti di morte per decesso nel Comune	n. 29
Permessi di seppellimento	n. 29
Autorizzazioni al trasporto	n. 03
Cremazioni	n. 09
Trascrizione decessi avvenuti in altro comune o all'estero	n. 47
Annotazione sugli atti presenti	varie
Totale atti di morte	n. 76

ATTI DI CITTADINANZA		
N. Atti di cittadinanza relativi a cittadini residenti nel Comune		
(giuramento e trascrizione decreto)	n. 33	
Atti trascritti di cittadini residenti all'estero	n. 03	
Totale atti di cittadinanza n. 36		

DAT	
DAT ricevute e registrate	n. 05

SERVIZIO ELETTORALE Revisioni elettorali 2019

		(c. ab. ac	
1	GENNAIO	entro la prima decade	Revisione dinamica prima tornata
2	GENNAIO	entro il 30 gennaio	Revisione dinamica seconda tornata
3	FEBBRAIO	entro il mese	Revisione semestrale - elenco preparatorio
4	APRILE	non oltre il 10 aprile	Revisione semestrale - elenchi
5	GIUGNO	entro il 10 giugno	Revisione semestrale - chiusura

6	LUGLIO	entro la prima decade	Revisione dinamica prima tornata
7	LUGLIO	entro il 30 luglio	Revisione dinamica seconda tornata
8	AGOSTO	entro il mese	Revisione semestrale - elenco preparatorio
9	OTTOBRE	entro il 10 ottobre	Revisione semestrale - elenchi
10	DICEMBRE	entro il 30 dicembre	Revisione semestrale - chiusura

ELEZIONI EUROPEE

Adempimenti preliminari, comunicazioni con Prefettura, Ministero, Questura, Consolati, Istituto Comprensivo.

Adozioni determinazioni per costituzione ufficio elettorale e autorizzazione al lavoro straordinario, impegno di spesa e successiva liquidazione per compensi ai componenti dei seggi elettorali e acquisto software e materiali.

Deliberazioni per determinare, delimitare, assegnare gli spazi di propaganda.

Preparazione materiale per nomina degli scrutatori e formulazione della graduatoria degli eventuali supplenti da parte della CEC.

REVISIONI ELETTORALI STRAORDINARIE 2019:

1	Dinamica Straordinaria I tornata
2	Dinamica Straordinaria II tornata
3	Depennati 18 enni
4	Elettori Camera
5	AIRE elettori estero
6	Iscrizioni per motivi diversi
7	Blocco liste

ALBO DEI PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE

- Mese di ottobre 2019: acquisizione domande di iscrizione;
- Mese di novembre: redazione ed invio di copia del verbale riportante l'elenco dei cittadini che hanno fatto richiesta di essere inseriti nell'Albo;
- Mese di dicembre: redazione ed invio di copia del verbale riportante l'elenco dei cittadini che saranno cancellati dall'Albo;

ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE

Mese di novembre 2019: acquisizione domande di iscrizione.

COMUNICAZIONI MENSILI

Rilevazioni ISTAT mensili:

Entro il 15 del mese successivo a quello dell'evento inviare obbligatoriamente in modalità cartacea alla Prefettura di riferimento:

- Mod. Istat D. 4 bis scheda di morte nel 1° anno di vita
- Mod. Istat D. 4 scheda di morte oltre il 1° anno di vita

Entro il 15 del mese successivo a quello dell'evento inviare obbligatoriamente in modalità informatica:

> elenco deceduti al Casellario Centrale di Roma;

> elenchi delle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche all'ULSS 9, Acque Veronesi, Questura di Verona, Ufficio Tributi del Comune.

CONTEGGIO DIRITTI DI SEGRETERIA

n. 4 : Verifiche di cassa trimestrali per revisore dei Conti.

CONTEGGIO DIRITTI CIE

- > Il 1 e il 16 di ogni mese: liquidazione diritti delle CIE emesse e richiesta di emissione mandato di pagamento a favore dello stato.
- > Trimestrale: Comunicazione riepilogativa trimestrale al Ministero

DETERMINAZIONI

N. 24: determinazioni adottati relative agli adempimenti dell'Ufficio.

SPORTELLO

Emissione di certificati ed estratti.

ADEMPIMENTI PER SCADENZE ANNO 2019

Adempimenti propedeutici al pre-subentro e subentro all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.

COMUNICAZIONI MENSILI e ANNUE

Rilevazioni ISTAT: (dal 01-01-2019 al 31-12-2019)

Entro il 15 del mese successivo a quello dell'evento invio obbligatorio in modalità on-line di:

Mod. Istat D7A – Eventi demografici di stato civile - mensile

Mod. Istat D7B – Movimento e calcolo della popolazione residente - mensile

Mod. APR.4 Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche - mensile

Mod. Istat D.3 – Matrimoni - mensile

Mod. Istat P.4 – Iscritti in anagrafe per nascita - mensile

Mod. Istat P.5 – Rilevazione dei cancellati per decesso - mensile

Dal 01-01-2020

D7 A mensile

Istat D.7 A Annuale –Eventi di stato civile annuale

Istat P.2 & P.3 – Movimento e calcolo annuale della popolazione residente totale e straniera e struttura per cittadinanza

LEVA MILITARE

- Da ottobre a aprile di ogni anno elaborazione ed invio della lista leva dei ragazzi che nell'anno in corso compiono 17 anni. Ciò comporta l'acquisizione degli estratti di nascita, l'invio degli estratti ai Comuni di trasferimento, redazione e pubblicazione del manifesto, chiusura della lista.
- Aggiornamenti ruoli matricolari per iscrizione e cancellazione anagrafica e per acquisto o perdita della cittadinanza italiana.

ANAGRAFE

APR. 4 R.I.- Pratiche di iscrizioni anagrafiche

APR. 4 R.E.- Pratiche di cancellazione anagrafica

Cambi di residenza nell'ambito del territorio comunale. Cancellazioni per irreperibilità

SPORTELLO

Ricevimento del pubblico con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì

08:30 - 12:30

martedì pomeriggio

14:30 - 17:30

sabato

08:00 - 11-00

- Emissioni carte d'identità elettroniche,
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile
- Atti notori eredi
- Appuntamento e istruttoria del documento per l'emissione del passaporto
- Legalizzazioni foto e firme
- Certificati di stato di famiglia
- Certificati di residenza
- Certificati storici di famiglia

STATO CIVILE

- Annotazioni di morte
- Ricerche jure sanguinis per acquisto cittadinanza di persone con antenati espatriati dal nostro paese.
- redazione di atti di nascita e di decesso con relativo permesso di seppellimento e trasporto
- Emissione di certificati di stato civile:
 - Certificati ed estratti e copie conformi degli atti di nascita.
 - Certificati ed estratti di matrimonio

POLIZIA MORTUARIA

- Compilazione dei registri dei morti
- Comunicazioni di entrata salme alla ditta concessionaria ed emissione relativi bollettini di pagamento.
- Autorizzazioni di estumulazioni ed esumazioni straordinarie, se necessario, autorizzazioni al trasporto ed alla cremazione dei resti mortali. Le esumazioni e le estumulazioni straordinarie sono sottoposte al pagamento della somma prevista dalla tariffa.
- Istruttoria per le esumazioni ordinarie con conseguente ricerca dei famigliari, richiesta autorizzazioni e coordinamento dei lavori.

SERVIZIO ELETTORALE

Stampa delle tessere elettorali.

ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO COMMERCIO NELL'ANNO 2019:

N. 143 PRATICHE SUAP

ANAGRAFE TRIBUTARIA ANNO 2019 RELATIVA A COMMERCIO FISSO – COMMERCIO AMBULANTE – PUBBLICI ESERCIZI.

N. 3 COMMISSIONI COMUNALI PUBBLICI SPETTACOLI

N. 1 COMMISSIONE CARBURANTE

MONITORAGGIO ANNUALE:

COMMERCIO FISSO

COMMERCIO AMBULANTE

il tutto per dovere d'ufficio, cordiali saluti.

il Responsabile del Servizio Comandante della PÓLIZIA LOCALE

Enrico rag. Şalvadori

RIEPILOGO RISULTATI RAGGIUNTI SINGOLI SETTORI

SERVIZIO N. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO: **OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%**

SERVIZIO N. 3 – SERVIZIO TECNICO: **OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%**

SERVIZIO N. 4 – SERVIZI SOCIALI: **OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%**

SERVIZIO N. 5 - POLIZIA LOCALE-ANAGRAFE: OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

TUTTI I SETTORI

OBIETTIVI STRATEGICI TUTTI I SERVIZI E SETTORI

1) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli.

L'Anac ha richiamato tutte le amministrazioni pubbliche sulla necessità di assicurare l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione dell'anticorruzione.

In particolare, sull'esigenza di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo esplicitamente nei Piani della performance il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione. La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione, infatti, comporta che le amministrazioni debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Le pubbliche amministrazioni, quindi, devono inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Ptpc. In questo modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Ptpc inserite Piano della performance duplice sono nel nel versante (articolo 8 del Dlas 150/2009), con performance organizzativa particolare - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (articolo 8, comma 1, letter b) del Dlgs

- 150/2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (articolo 8, comma 1, lettera e) del DIgs 150/2009), per stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il

misure cittadini l'attuazione delle rapporto di prevenzione: con individuale performance (articolo 9 del Dlgs 150/2009), dove andranno inseriti: - nel Piano della performance gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori, in particolare gli objettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono in base all'articolo 16, commi 1, lettera I) bis, ter, quater, Dlgs 165/2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance, in base all'articolo 7 del Dlgs 150/2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (e dunque dell'esito della valutazione delle perfomance organizzativa e individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009), dove a consuntivo e con riferimento all'anno precedente l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Coerentemente con le indicazioni sopra richiamate il vigente Piano della prevenzione della Corruzione contiene una tabella di collegamento al ciclo della performance.

Pertanto, di seguito vengono indicati gli obiettivi intersettoriali di performance organizzative e individuale riguardanti le misure attuative del PPCT.

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

Sono state messe in atto da tutti gli uffici comunali le azioni in materia di trasparenza e anticorruzione come da piano approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 28/02/2019.

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE

1) RAFFORZAMENTO CONTROLLI INTERNI

Il presento obiettivo si prefigge, in relazione al vigente PPCT di estendere l'attività di controllo successivo ad un campione di determinazioni riguardanti appalti di forniture di beni e servizi e di lavori di importo superiore a mille euro al fine di verificare la rispondenza di tali provvedimenti alle norme di legge alle disposizioni regolamentari nonché alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione sia in riferimento ai profili di inconferibilità e di incomaptibilità che a quelli rinvenienti nelle misure di prevenzione stabilite nella tavola della mappature dei processi a rischio corruttivo allegati al piano.

INDICATORI:

- numero delle determinazioni controllate
- numero rilievi formulati
- suggerimenti per adeguamento ai fini delle loro conformità

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

SONO STATI EFFETTUATI I CONTROLLI INTERNI RELATIVI ALL'ANNO 2019

2) VERIFICA TRASPARENZA ED ADOZIONE MISURE PREVISTE NEL PPCT

In tale ottica, tutti i responsabili di settore dovranno dare concreta applicazione alle misure invenienti nel PPCT dando contezza nei provvedimenti adottati della conformità dei medesimi in relazione alle misure del Piano.

In particolare i Responsabili sono tenuti a:

. adeguare i provvedimenti amministrativi da loro adottati mediante l'introduzione di specifiche dichiarazioni in materia di: inconferibilità, incompatibilità, rispetto dei livelli essenziali di trasparenza, rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, verifica rispondenza misure di prevenzione di cui alle mappature approvate in allegato al PPCT, verifica degli adempimenti in materia di trasparenza.

Tale obiettivo assume valenza sia in ambito di performance individuale che di performance organizzativa. Lo stesso, infatti, coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle misure di prevenzione, essendo gli stessi coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa nelle materia a rischio corruttivo e che sono dunque interessati sia direttamente che indirettamente nei relativi procedimenti.

INDICATORI

Report annuale

I Responsabili di settore sono tenuti a trasmettere un report annuale al responsabile dell'anticorruzione che dovrà contenere le informazioni riguardanti le misure adottate in esecuzione delle disposizioni del PPCT

Verifica adempimenti trasparenza

In relazione alla verifica annuale a cura dell'Organismo di valutazione dei contenuti relativi all'Amministrazione trasparente, e all'esito di tale attività, verranno valutate, per ciascun Responsabile, la completezza delle informazioni e degli atti pubblicati e la loro rispondenza anche dal punto di vista del formato, alle prescrizioni di legge.

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

3) E' STATA PUBBLICATA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE LA RELAZIONE ANTICORRUZIONE 2019 IN DATA 30.01.2019.

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

4) SONO STATI ESEGUITI I CONTROLLI PRESCRITTI NEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%