

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ART. 169  
D.LGS. N. 267/2000 ANNO 2019

DOCUMENTO COORDINATO PIANO DELLA  
PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI  
OBIETTIVI  
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

# INTRODUZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019/2021, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 8 e n. 9 in data 10 aprile 2019, esecutive ai sensi di legge.

Come indicato nel DUP e nella nota introduttiva al PEG documento coordinato Piano della Performance e Piano degli Obiettivi per l'anno 2019, per i comuni di piccole dimensioni il contesto normativo e finanziario rende difficile l'attuazione di programmi e strategie, facendo sì che il vero obiettivo strategico per l'anno 2019 rimanga la puntuale erogazione dei servizi alla cittadinanza, assicurandone la continuità e la qualità e, se possibile, migliorandone lo standard in base alle risorse strumentali, finanziarie ed umane disponibili.

Per il bilancio relativo agli esercizi finanziari 2019/2021 sono stati individuati gli obiettivi gestionali inerenti all'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente come riepilogate e descritte nelle allegate schede (da n.1 a n.20).

L'attività di programmazione e definizione degli obiettivi è stata definita nel corso dell'anno 2019 con l'adozione delle seguenti deliberazioni:

- Giunta comunale n. 13 del 24.01.2019 ad oggetto "Esercizio provvisorio anno 2019 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio (art. 169 del D.Lgs n. 267/2000).".
- Giunta comunale n. 34 del 24.05.2019 ad oggetto "Bilancio di previsione 2019/2021. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione documento coordinato Piano della Performance – Piano degli Obiettivi ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i."

Nell'ambito della programmazione operativa dell'attività gestionale particolare rilievo è stato attribuito ad alcuni obiettivi individuati in apposita sezione del DUP e riepilogati in schede descrittive che unitamente alle precedenti costituiscono l'allegato "A" Piano della Performance relativo agli obiettivi gestionali 2019 del Segretario comunale e trasversali a tutti i Responsabili di servizio;

Il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2019 unifica, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano dettagliato degli Obiettivi previsti dall'articolo 108, comma 1 del medesimo decreto ed il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 nel quale sono stati individuati, in coerenza con le previsioni del DUP i seguenti obiettivi:

INDIRIZZO	OBIETTIVI	MISSIONE
<b><u>Servizi comunali</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TRASPARENZA – Attenersi alle direttive e alle normative in materia, al fine di rendere sempre trasparente le scelte amministrative adottate.</li><li>2. COMUNICAZIONE – Assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna, al fine di considerare il cittadino al centro della attività amministrativa attraverso il miglior utilizzo del sito internet istituzionale.</li><li>3. PARTECIPAZIONE – Incentivare l'attività di partecipazione dei cittadini al fine di migliorare il rapporto con le istituzioni.</li><li>4. ACQUISIZIONE QUOTE AZIONARIE IN A.S.M. VOGHERA S.P.A.</li></ol>	MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b><u>Sicurezza</u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. STRUMENTAZIONE POLIZIA LOCALE – Miglioramento della dotazione strumentale della polizia locale, anche attraverso il sistema del noleggio.</li></ol>	MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

	2. COLLABORAZIONE – Incentivare forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti nei comuni contermini anche attraverso l’attuazione della “gestione associata” del servizio.	
<b><u>Scuola</u></b>	<p>1. EDIFICIO SCOLASTICO – Manutenzione programmata e regolare della struttura.</p> <p>2. REFEZIONE SCOLASTICA – Predisposizione gara d’appalto per l’affidamento del servizio a partire dall’anno scolastico 2019/2020.</p> <p>3. ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - Mantenimento del servizio erogato a studenti con disabilità.</p> <p>4. MANTENIMENTO SERVIZIO DI EXTRASCUOLA.</p> <p>5. SERVIZI SCOLASTICI – Effettuazione, con spesa a carico dell’Ente, di corsi extrascolastici e gite di istruzione.</p>	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b><u>Cultura</u></b>	<p>1. BIBLIOTECA – Programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, conferenze storiche, mostre di pittura, spettacoli, iniziative a favore dei bambini con organizzazione di corsi specifici.</p> <p>2. ASSOCIAZIONISMO – Coordinamento delle attività delle associazioni presenti sul territorio in occasione di manifestazioni ed eventi.</p> <p>3. MANIFESTAZIONI – Organizzazione diretta di ricorrenze storiche locali e non (XX Maggio - 25 Aprile – 4 Novembre)</p>	MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA’ CULTURALI
<b><u>Sport</u></b>	1. PROMOZIONE SPORTIVA – Favorire l’attività sportiva mediante il sostegno al mantenimento delle strutture esistenti, in particolare, ove presenti, favorire iniziative di promozione per avvicinare bambini e ragazzi allo sport	MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
<b><u>Territorio ed ambiente</u></b>  <b><u>Urbanistica, lavori pubblici e viabilità</u></b>	<p>1. RIFIUTI – Affidamento in house del servizio con miglioramento e potenziamento delle modalità del servizio di raccolta. Integrazione e potenziamento delle isole ecologiche con introduzione dei cassonetti per la raccolta del rifiuto umido e del verde.</p> <p>2. VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO – Potenziamento, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e dell’arredo urbano.</p> <p>3. STRADE – Manutenzione delle strade comunali interne ed esterne al centro abitato, potenziamento della segnaletica stradale verticale e orizzontale. Asfaltature di tratti di strade comunali.</p>	MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA  MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILEE TUTELA DEL TERRITOTIO E DELL’AMBIENTE  MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’
<b><u>Soccorso</u></b>	1. SOCCORSO CIVILE – Potenziamento della dotazione e delle attrezzature del Gruppo di Protezione Civile comunale.	MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE

<u>Giovani,</u> <u>famiglie</u> e <u>anziani</u>	1. FAMIGLIE – Misure dirette a sostegno dei nuclei familiari disagiati anche attraverso il coinvolgimento degli assistenti sociali del Piano di Zona del Distretto di Casteggio a cui il Comune aderisce 2. MISURE A SOSTEGNO DI RESIDENTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE SOCIALE – Integrazione rette di residenti ospitati presso unità di offerta sociale. 3. AUSER – Sostenere l’associazione nell’organizzazione di servizi socio - assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani. 3. SOGGIORNO MARINO INVERNALE – Organizzazione e trasporto. 4. CIMITERO – Manutenzione programmata e regolare del cimitero	MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
--	---	--

Tali obiettivi sono stati inseriti all’interno dello specifico programma in cui le missioni sono ulteriormente classificate con descrizione dello stesso e indicazione degli indici di riscontro e della tempistica di attuazione.

La presente relazione, per ciascun obiettivo indica il livello di attuazione e le ragioni dell’eventuale scostamento tra quanto programmato e realizzato.

Per l’esercizio finanziario 2019/2021 sono stati individuati gli obiettivi gestionali dell’attività ordinaria e istituzionale dell’Ente riassunti nelle allegate 20 schede.

Alcuni obiettivi di parte corrente sono caratterizzati da elementi di innovazione sia gestionale che normativa; altri hanno natura trasversale per tutti i servizi e sono attuati sotto la direzione del Segretario comunale nell’ambito dell’attività di sovrintendenza e coordinamento programmatico e operativo dell’attività gestionale dell’Ente e sono riconducibili a programmi e progetti previsti nella sezione strategica del DUP 2019/2021.

Al momento dell’approvazione del P.E.G. – Piano Performance 2019 avvenuta successivamente all’approvazione del bilancio 2019/2021, alcuni obiettivi risultavano già parzialmente attuati dalla struttura organizzativa, raccogliendo le direttive e le indicazioni di volta in volta fornite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

SERVIZIO: TECNICO  RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. MAURIZIO ROSSI PERIODO 01.01/06.07.2019 ING. DAVIDE ZOCCARATO PERIODO 15.07/31.12.2019
---

OBIETTIVO: IGIENE URBANA
--------------------------

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE: 9. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

PROGRAMMA: RIFIUTI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
TERRITORIO E AMBIENTE	IGIENE URBANA	AFFIDAMENTO SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTI RIFIUTI: attivare gli

		adempimenti necessari alla predisposizione e svolgimento dell'affidamento del servizio in house
--	--	---

<b>Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato</b>	
Approvazione del capitolato	Entro il 31 luglio 2019
Affidamento in house del servizio	Entro il 31 ottobre 2019

**ATTUAZIONE:**

A partire dall'anno 2018, l'Amministrazione ha avviato un percorso per addivenire all'obiettivo di ottimizzare e migliorare il servizio di igiene urbana, mediante l'affidamento del medesimo in house. Con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 21 aprile 2019, esecutiva, l'Amministrazione ha approvato la partecipazione dell'Ente al capitale sociale di A.S.M. Voghera S.p.A., società ad integrale ed esclusiva partecipazione pubblica che assicura i servizi di interesse generale ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 175/2016, mediante acquisto dal Comune di Voghera di n. 3 (tre) azioni. Con delibera di Giunta comunale n. 40 del 15 luglio 2019, esecutiva, in attuazione alla delibera di Consiglio di cui sopra, sono state approvate le linee guida relative al conferimento in house ad A.S.M. Voghera S.p.A. del servizio di igiene urbana e ambientale del Comune di Montebello della Battaglia. Con delibera di Giunta comunale n. 146 del 31 luglio 2019, esecutiva, si è provveduto, infine, ad affidare in house il servizio di igiene urbana ed ambientale del Comune di Montebello della Battaglia alla società A.S.M. Voghera S.p.A. per un periodo di anni 9 (nove) a partire dal 1° agosto 2019, approvando contestualmente lo schema di contratto per l'erogazione del servizio, verso un corrispettivo totale, per tutta la durata del contratto, di euro 808.266,67 oltre I.V.A. 10% con imputazione della spesa al codice di bilancio 09.03.1. – 1.03.02.15.004 cap. 2930/99.

**Percentuale di attuazione 100%**

<p>SERVIZIO: TERRITORIO E AMBIENTE</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. MAURIZIO ROSSI PERIODO 01.01/06.07.2019</p> <p>ING. DAVIDE ZOCCARATO PERIODO 15.07/31.12.2019</p>
--

<p>OBIETTIVO: ASFALTATURA TRATTI DI STRADE COMUNALI</p>
---

**COLLEGAMENTO CON IL DUP**

**MISSIONE:** 10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

**PROGRAMMA:** 5. VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
VIABILITA'	ASFALTATURE STRADALI	ASFALTATURA TRATTI DI STRADE COMUNALI: attivare tutti gli adempimenti necessari per l'affidamento dei lavori di asfaltatura di tratti di strade comunali

<b>Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato</b>	
Affidamento lavori all'impresa esecutrice	Entro il 15 maggio 2019
Fine lavori	Entro il 19 giugno 2019
Liquidazione saldo lavori all'impresa	Entro il 19 luglio 2019

Risorse finanziarie previste:

COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE COMUNALI Euro 40.000,00 codice bilancio 10.05.2 cap. 7210/99

ATTUAZIONE:

Ai fini della realizzazione dei lavori di asfaltatura di tratti di strade comunali, lavori previsti dalla programmazione annuale dei lavori pubblici, l'ufficio tecnico comunale ha provveduto alla stesura di un computo metrico comportante una spesa complessiva di euro 32.952,97, compreso euro 959,79 per oneri della sicurezza.

Con determina dirigenziale – Servizio Tecnico – n. 71 in data 29 aprile 2019, a seguito di indagine di mercato, si è provveduto ad affidare i lavori in oggetto all'impresa BIAGI Adelio con sede in Montebello della Battaglia, mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, per l'importo di euro 31.529,02.

Nei mesi di maggio e giugno, la ditta appaltatrice ha effettuato i lavori di asfaltatura dei tratti di strade comunali interessate, presentando in data 3 luglio 2019 la fattura n. 107 di euro 31.529,02.

Il mandato di pagamento (n. 879/2019) a saldo all'impresa BIAGI Adelio è stato effettuato in data 17.08.2019.

**Percentuale di attuazione 100%**

OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. MAURIZIO ROSSI PERIODO 01.01/06.07.2019 ING. DAVIDE ZOCCARATO PERIODO 15.07/31.12.2019
--

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/20143.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla mappatura dei procedimenti di competenza
- Supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2019 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da ANAC.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.03.2020 (griglia di rilevazione al 31.03.2020 delibera ANAC n. 213/2020) e al 31.03.2019 (griglia di rilevazione al 31.03.2019 delibera ANAC 141/2019).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 50%.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI  
DAL 1° FEBBRAIO 2019

OBIETTIVO: CULTURA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 5. ATTIVITA' CULTURALI

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
CULTURA	BIBLIOTECA COMUNALE	PROGRAMMAZIONE DI EVENTI: programmazione di eventi comprendenti presentazione di libri, mostre di quadri, conferenze storiche, concerti e spettacoli

**Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire  
Il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato**

Organizzazione di eventi culturali e musicali secondo la programmazione proposta dalla Commissione di Biblioteca	Realizzazione sulla base del calendario di iniziative programmato dalla Commissione di Biblioteca
--	---

Risorse finanziarie previste:

Euro 700,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1660/99  
Euro 4.500,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/1  
Euro 850,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/2  
Euro 7.000,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/3  
Euro 1.300,00 codice bilancio 05.02.1 cap. 1670/99

In attuazione dell'obiettivo assegnato, sulla scorta del calendario delle iniziative programmate dalla Commissione di Biblioteca, sono state attuate le seguenti iniziative:

- Organizzazione in data 18.05.2019 concerto della Fanfara del Rgt. "Lancieri di Montebello" in occasione del 160° anniversario della battaglia di Montebello
- Organizzazione concerto estivo del 30.08.2019 dal titolo "That's amore" proposto dall'Associazione Culturale Corelli di Savona
- Organizzazione della proiezione cinematografica all'aperto dal titolo "Cinema sotto le stelle" in data 07.09.2019 proposto dalla società BARZ AND HIPPO S.n.c.
- Organizzazione concerto di Natale in data 21.12.2019 proposto dall'Associazione Culturale Ticinum Gospel Choir di Pavia.

**Percentuale di realizzazione 100%.**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI  
DAL 1° FEBBRAIO 2019

OBIETTIVO: PROMOZIONE SOCIALE

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 8. COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
ANZIANI	PROMOZIONE SOCIALE	AUSER: sostenere l'associazione nell'organizzazione di servizio socio – assistenziali in forma gratuita e in attività ricreative per anziani

<b>Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato</b>	
Sostegno all'attività dell'Auser al fine dell'erogazione di servizi gratuiti alle fasce più deboli e/o bisognose della popolazione	Da attuare nell'anno
Relazione conclusiva dell'attività svolta dall'Auser	Entro il 31 gennaio 2020

Risorse finanziarie previste:

Euro 4.000,00 codice bilancio 12.08.1 cap. 3400/1

**ATTUAZIONE:**

L'obiettivo di assicurare un sostegno all'associazione nell'attività di promozione e organizzazione di servizi socio assistenziali in forma gratuita e di attività ricreativa per anziani non è stata attuato, con le modalità preventivate.

L'AUSER ha garantito l'attività ordinaria e in merito alla stessa ha presentato il rendiconto dell'attività svolta nel 2019 acquisita al Prot. n 4357 del 28.09.2020 e successivamente approvata con determinazione Servizio Amministrativo n. 227 del 12.11.2020.

Il rendiconto della relazione conclusiva dell'attività svolta dall'AUSER è stata da quest'ultima presentata in data 28 settembre, conseguentemente il termine fissato nel 31 gennaio ha subito un conseguente slittamento rispetto al termine assegnato.

OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.SSA VALERIA GARZETTI DAL 1° FEBBRAIO 2019
--

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla mappatura dei procedimenti di competenza
- Supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Nel corso del 2019 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da ANAC.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.03.2020 (griglia di rilevazione al 31.03.2020 delibera ANAC n. 213/2020) e al 31.03.2019 (griglia di rilevazione al 31.03.2019 delibera ANAC 141/2019).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 50%.

#### ACCESSO CIVICO

##### Risultati attesi:

- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso civico
- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso documentale
- Attuazione normativa e adeguamenti regolamentari in materia di accesso civico generalizzato

##### Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'adeguamento normativo e regolamentare dell'accesso civico
- Predisposizione e aggiornamento entro il 31.12.2019

L'obiettivo a causa della mancata copertura del posto vacante del responsabile del servizio non è stato attuato con le modalità previste. Gli aggiornamenti in materia sono stati disciplinati in sede di elaborazione del Piano anticorruzione.

SERVIZIO: ECONOMICO FINANZIARIO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: RAG. STEFANO QUAQUARINI

OBIETTIVO GESTIONALE: ACQUISTO QUOTA AZIONARIA

COLLEGAMENTO CON IL DUP

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3. GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO

INDIRIZZO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
BILANCIO	ACQUISTO QUOTE AZIONARIE	Acquisizione di n. 3 quote azionarie della Società A.S.M. Voghera S.p.A.

**Fasi e principali sub procedimenti con indicazione delle tempistiche di massima per consentire il raggiungimento dell'obiettivo nel termine prefissato**

Acquisto quote azionarie A.S.M. Voghera S.p.A.	Entro il 31 maggio 2019
Rogito notarile	Entro il 15 giugno 2019

Risorse finanziarie previste:

Euro 500,00 codice bilancio 01.03.3 cap. 215/1 – acquisto quote

Euro 300,00 codice bilancio 01.05.1 cap. 390/8 – spesa atto notarile

**ATTUAZIONE:**

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 in data 10.04.2019, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione ha disposto di acquisire al patrimonio comunale una partecipazione societaria di A.S.M. Voghera S.p.A., a seguito di cessione di quote azionarie da parte del Comune di Voghera.

Con determina dirigenziale Servizio Finanziario n. 67 del 20.04.2019 è stato assunto l'impegno di spesa per l'acquisto di n. 3 (tre) quote azionarie di A.S.M. Voghera S.p.A. e con mandato di pagamento n. 441 del 6 maggio 2019 di euro 392,88 si è perfezionato l'acquisto delle citate azioni.

Con determina dirigenziale Servizio Finanziario n. 100 del 27.05.2019 è stato assunto l'impegno di spesa per l'incarico allo Studio Notarile Cavagna di Voghera della redazione dell'atto di acquisto delle sopra citate quote azionarie., rogito tenutosi in data 28.05.2019 di cui al Repertorio Girate n. 131.

**Percentuale di realizzazione 100%.**

<b>OBIETTIVO GESTIONALE. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>RESPONSABILE RAGSTEFANO QUAQUARINI</b>
--

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/20143.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla mappatura dei procedimenti di competenza
- Supporto istruttorio al responsabile anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al responsabile dell'anticorruzione di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.

**RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Nel corso del 2019 il servizio ha dato attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 provvedendo alla pubblicazione dei dati di propria competenza, ponendo attenzione alla completezza e al formato richiesti da ANAC.

La correttezza e completezza dei dati inseriti è stata certificata dall'organismo di valutazione in sede di attestazione dei dati risultanti sul sito dell'ente al 31.03.2020 (griglia di rilevazione al 31.03.2020 delibera ANAC n. 213/2020) e al 31.03.2019 (griglia di rilevazione al 31.03.2019 delibera ANAC 141/2019).

L'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. per i procedimenti afferenti all'area di competenza seppure parziale è stata condotta in conformità alle determinazioni del piano per la cui completa attuazione sono state riscontrate difficoltà legate a problemi organizzativi e di carenza di organico

Realizzazione dell'obiettivo: in relazione al livello di attuazione dell'attività istruttoria per l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTCP il livello di raggiungimento dell'obiettivo è del 50%.

**OBIETTIVO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**  
**SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO**

**STEP GESTIONALI**

ADEMPIMENTO	SERVIZI INTERESSATI	INDICATORI
<p>Conferma del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 e attuazione dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma.</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>Eseguito                      Delibera G. C. n. 8/24.01.2019 pubblicato sul Sito nella Sezione Amministrazione Trasparente</p>
<p>Attività di informazione e formazione nei confronti dei responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del piano</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>Attuato durante l'anno con almeno due incontri con i Responsabili di Servizio</p>
<p>Assicurare il costante aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente in ottemperanza agli obblighi normativi previsti dal D.Lgs 33/2013; Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Segretario comunale: attività di coordinamento e verifiche periodiche dei dati pubblicati da parte dei responsabili di servizio</p>	<p>Pubblicazione nei termini fissate dalle delibere ANAC della griglia di rilevazione e attestazione dell'O.D.V. dell'osservanza obblighi di pubblicazione Sezione amministrazione Trasparente</p>
<p>Attuazione degli adempimenti previsti nel Piano 2018/2020 mediante coordinamento dell'attività dei responsabili di Servizio.</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>L'attuazione degli adempimenti è stata attuata parzialmente come evidenziato nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza pubblicata in data 31/01/2020 nella sezione Amministrazione Trasparente</p>
<p>Accesso civico e accesso civico generalizzato</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>Disciplina</p>

		Accesso civico e accesso civico generalizzato inserito apposita Sezione nel P.T.P. C.T. art 12
--	--	--

## ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE

### Risultati attesi:

- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE)
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale
- Coordinamento piano degli obiettivi 2019 per ogni singolo Servizio e predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2019/2021

### Indicatori:

- Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del servizio conclusa con l'adozione dei seguenti atti di programmazione: DUP, FABBISOGNO DI PERSONALE, PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE.

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Risultati attesi:

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto. Al riguardo particolare attenzione dovrà essere prestata al coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali.

### Indicatori:

- attività propositiva svolta
- risultati conseguiti
- sottoscrizione del contratto decentrato integrativo accordo annuale entro il 31/12/2018.

Le operazioni hanno interessato l'annualità 2017 contratto sottoscritto in data 17/12/2018

## RISORSE UMANE

### **Obiettivo trasversale con i Responsabili del Servizio Amministrativo e Contabile**

#### Risultati attesi:

Adempimenti relativi alla sostituzione del personale cessato dal servizio nell'anno considerato.

#### Attuazione:

E' stata avviata la procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D, a tempo pieno ed indeterminato, resosi vacante con decorrenza 8 luglio 2019. Con determina dirigenziale n. 205 del 15.11.2019 è stato approvato il bando di mobilità volontaria per la copertura del posto.

Nelle more di copertura del posto vacante come sopra indicato, si è provveduto a sottoscrivere con il Comune di Cava Manara una convenzione per l'utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 nella figura dell'Ing. Davide ZOCCARATO, al fine di dotare il servizio tecnico dell'Ente di una unità di personale dotata di adeguata professionalità.

A tale fine tra il Comune di Montebello della Battaglia e l'Ing. Davide ZOCCARATO è stato sottoscritto un contratto individuale di lavoro per un periodo decorrente dal 15 luglio al 31 dicembre 2019, giusta determina dirigenziale del Servizio Amministrativo n. 140 in data 12 luglio 2019.

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 1

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	AMINISTRATIVO
<b>INIC</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	VALERIA GARZETTI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>PROTOCOLLO ARCHIVIO E U. R. P.</b>		
<b>Descrizione</b>	Attività di registrazione degli atti e della corrispondenza al protocollo generale. Relazioni con il pubblico in merito alle informazioni generali sui procedimenti e delle richieste di accesso agli atti. Attività di archiviazione degli atti e della corrispondenza e tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 2

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	VALERIA GARZETTI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ANAGRAFE - A.I.R.E. - STATO CIVILE - AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE -CARTE DI IDENTITA'		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO ANAGRAFE:</b> Direzione e coordinamento dell'ufficio, esatta tenuta dei registri della popolazione residente e temporanea e dello schedario anagrafico. Ricevimento delle dichiarazioni di iscrizione e cancellazione anagrafica dei cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari. Assolvimento delle procedure di verifica e controllo delle stesse in tempo reale.</p> <p>Attività di rilascio certificati e controllo delle autocertificazioni anagrafiche in tempo reale. Attività statistica mensile ed annuale nei tempi previsti per gli adempimenti.</p> <p><b>A. I. R. E.:</b> Costante aggiornamento con cadenza settimanale dei flussi documentali con il Ministero dell'Interno ed aggiornamenti del programma ANAG-AIRE. Iscrizione, aggiornamento e cancellazione, in tempo reale delle relative richieste che perverranno dagli uffici consolari.</p> <p><b>UFFICIO DI STATO CIVILE:</b> Direzione e coordinamento dell'ufficio, risoluzione di casi di elevata difficoltà riguardanti la trascrizione di sentenze straniere di annullamento di matrimonio. Iscrizioni e trascrizioni degli atti riguardanti, cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte.</p> <p>Attività di rilascio certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale.</p> <p><b>AUTENTICAZIONE:</b> Autenticazione delle firme delle sottoscrizioni relative alle dichiarazioni sostitutive di notorietà, degli atti di vendita dei beni mobili registrati e delle copie in tempo reale.</p> <p><b>CARTE D'IDENTITA':</b> Adempimenti per il rilascio della Carta di identità elettronica.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 3

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	VALERIA GARZETTI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ELETTORALE		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO ELETTORALE:</b> Tenuta ed aggiornamento dinamico e semestrale delle liste elettorali e dello schedario. Rilascio delle certificazioni e controllo delle autocertificazioni in tempo reale. Svolgimento elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e rinnovo del Consiglio comunale ed elezioni europee del 26 maggio 2019.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 4

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

Cod.		Servizio	AMMINISTRATIVO
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Responsabile	VALERIA GARZETTI

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Amministratore di Riferimento	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture “di vertice” (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l’apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	SUAP (Commercio, attività produttive) POLIZIA AMMINISTRATIVA		
<b>Descrizione</b>	<p><b>SUAP:</b> Controllo delle SCIA per l'apertura degli esercizi di vicinato e di somministrazione alimenti e bevande, con la richiesta di verifica delle autocertificazioni agli enti competenti entro 3 giorni dal ricevimento della segnalazione. Controllo e verifica delle autocertificazioni agli enti competenti delle SCIA relative alle attività di servizi alla persona, attività ricettive alberghiere, attività di vendita diretta da parte degli agricoltori di prodotti agricoli. Rilascio delle autorizzazioni medie superfici di vendita in 60 giorni. Attività statistica annuale.</p> <p><b>POLIZIA AMMINISTRATIVA:</b> Controllo delle SCIA relative allo svolgimento delle manifestazioni di pubblico spettacolo senza scopo di lucro entro 6 giorni dalla ricezione. Controllo delle SCIA (ex licenze TULPS) con invio immediato delle verifiche di autocertificazione agli enti competenti.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 5

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile*

*Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	VALERIA GARZETTI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<i>ASSISTENZA</i>		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO ASSISTENZA:</b> Istruttoria relativa alle domande di richiesta di contributo ordinario e straordinario a persone in stato di bisogno, a enti ed associazioni.</p> <p>Se richiesta, attività di compilazione delle domande di dote scuola per l'anno scolastico 2019/2020.</p> <p>Attività di front office per il ricevimento delle domande di richiesta di regime di compensazione per la fornitura elettrica e domande per fornitura gas e acqua.</p> <p>Attività istruttoria e di inoltro di domande per l'assegno per il nucleo familiare.</p> <p>Attività di organizzazione del soggiorno climatico per anziani inverno 2019/2020. Attività di coordinamento e collegamento con l'ufficio di Piano del Distretto di Casteggio.</p> <p>Attività di rendicontazione relativa ai servizi sociali per l'anno 2017 e 2018.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	<i>40,00 %</i>
			<i>%</i>
			<i>%</i>
<b>Tipologia</b>	<i>Annuale</i>		
	<i>Pluriennale</i>		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 6

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	VALERIA GARZETTI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ISTRUZIONE		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO ISTRUZIONE:</b> Attività di organizzazione del servizio scuolabus.</p> <p>Attività di coordinamento e collegamento con le direzioni delle scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado relativamente alle attività extra scolastiche.</p> <p>Attività istruttoria per il conferimento delle borse di Studio "Premio allo Studio dott. Rino Minoprio" e Premio allo Studio Geom. Franco Scarioni" agli studenti meritevoli delle scuole secondarie di secondo grado ed università qui residenti.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		SERVIZIO TECNICO	50,00%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 7

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	AMMINISTRATIVO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	VALERIA GARZETTI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>PERSONALE</b>		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO PERSONALE:</b> gestione giuridica del personale dipendente, con tenuta e aggiornamento delle schede individuali.</p> <p>Tenuta registro ferie e gestione assenze del personale dipendente dell'Ente.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 8

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	FINANZIARIO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	STEFANO QUAQUARINI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

Titolo dell'obiettivo	PERSONALE		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale (parte 1° e 2°) Predisposizione aggiornamenti mensili stipendi ed emolumenti e di tutti i compensi accessori dei dipendenti e degli Amministratori del Comune, con versamento degli oneri a carico Ente. Verifica posizioni contributive dei dipendenti. Predisposizione documentazione per emissione modelli PA04 del personale dell'Ente e predisposizione pratiche di pensione.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		<b>ANNUALE</b>
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 9

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	FINANZIARIO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	STEFANO QUAQUARINI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

Titolo dell'obiettivo	TRIBUTI		
<b>Descrizione</b>	<p><b>UFFICIO TRIBUTI</b>                      Gestione e aggiornamento banca dati IUC componenti IMU/TASI su software già in dotazione dell'Ente.                      Attività di predisposizione del piano finanziario, elaborazione delle tariffe unitarie componenti della IUC-TARI, formazione e invio ai contribuenti avvisi di pagamento ruolo 2019.                      Attività di accertamento e controllo dichiarazioni IMU anno 2015 e TASI anno 2017.                      Attività di accertamento e controllo versamenti TARI.                      Gestione del contenzioso.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		<b>ANNUALE</b>
	Pluriennale		

**OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 10**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	FINANZIARIO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	STEFANO QUAQUARINI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>CERIMONIE – FESTIVITA' NAZIONALI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI</b>		
<b>Descrizione</b>	Organizzazione e coordinamento, con gli altri responsabili di servizio delle celebrazioni del 25 Aprile e del 4 Novembre. Organizzazione della celebrazione del 160° anniversario della Battaglia di Montebello. Per quanto non meglio specificato si rimanda alle attività di istituto ed a quelle che la Giunta comunale assegna al Servizio in occasione di esigenze od obiettivi che si manifestano durante il corso dell'anno.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		SERVIZIO AMMINISTRATIVO	20,00%
		SERVIZIO TECNICO	20,00%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 11

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	FINANZIARIO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	STEFANO QUAQUARINI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' FINANZIARIA		
<b>Descrizione</b>	<p>Direzione dell'ufficio. Predisposizione del DUP 2019/2021 e della nota di aggiornamento al medesimo. Predisposizione degli atti deliberativi propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2019/2021 e del bilancio medesimo.</p> <p>Partecipazione alla seduta consigliare di approvazione del documento, con eventuali interventi per richieste di chiarimento da parte dei consiglieri.</p> <p>Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2018, del rendiconto medesimo e predisposizione della contabilità economico – patrimoniale.</p> <p>Partecipazione alla seduta consigliare di approvazione del documento, con eventuali interventi per richieste di chiarimento da parte dei consiglieri.</p> <p>Predisposizione di atti deliberativi di competenza della Giunta e del Consiglio comunale, in particolare atti relativi a variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento generale.</p> <p>Partecipazione alle sedute di Consiglio in cui vengono trattati argomenti di competenza dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Predisposizione documentazione per acquisizione di partecipazioni azionarie in A.S.M. Voghera S.p.A. e atti conseguenti.</p> <p>Monitoraggio circa il rispetto del Pareggio di Bilancio.</p> <p>Predisposizione, gestione e aggiornamento del P.E.G. per l'anno 2019.</p> <p>Risoluzione di problematiche riguardanti l'ufficio. Emissione di documenti contabili (reversali/mandati).</p> <p>Scritture contabili e registri IVA.</p> <p>Partecipazione a corsi di aggiornamento.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 12

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	FINANZIARIO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	STEFANO QUAQUARINI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>GESTIONE ECONOMATO</b>		
<b>Descrizione</b>	Direzione dell'ufficio. Emissione dei buoni d'ordine e predisposizione bollette di pagamento. Predisposizione delibere di ripristino dei fondi economici. Relazione finale sul servizio svolto.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 13

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>		
<b>Descrizione</b>	Gestione e presidenza della Commissione Edilizia Attività di collaborazione con il tecnico istruttore per la gestione della Commissione Paesaggio. Disamina ed evasione pratiche edilizie e piani attuativi – decreti paesaggio. Certificazioni di natura urbanistico-edilizia – strutturale. Sopralluoghi in abitazioni occupate da extracomunitari e altre verifiche.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 14

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

Titolo dell'obiettivo	OPERE E SERVIZI PUBBLICI		
<b>Descrizione</b>	Affidamento lavori di manutenzione e servizi diversi a beni immobili del patrimonio comunale.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 15

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti.

Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>MANUTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALI E VIABILITA'</b>		
<b>Descrizione</b>	Affidamento manutenzioni in economia e/o a cottimo fiduciario su beni mobili e immobili del patrimonio comunale e interventi alla viabilità.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>		SERVIZIO FINANZIARIO	35,00 %
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

**OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 16**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>Descrizione</b>	Coordinamento alle attività di pronto intervento svolte dal Gruppo di Protezione Civile locale e dal personale tecnico manutentivo dell'Ente.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

**OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 17**

**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' ISTRUTTORIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE</b>		
<b>Descrizione</b>	Istruttoria tecnica relativa a pratiche per lo svolgimento di pubblico spettacolo/intrattenimento.  Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali.  Verifica tecnica delle autocertificazioni relative alle SCIA (edilizia) ricevute nel corso dell'anno.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 18

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>GESTIONE CIMITERO COMUNALE</b>		
<b>Descrizione</b>	Gestione del cimitero comunale mediante organizzazione e coordinamento delle varie attività di inumazione, esumazione salme e manutenzione delle aree cimiteriali.  Progettazione e studio di fattibilità per l'affidamento dei lavori di ampliamento del cimitero comunale e gestione dei servizi cimiteriali mediante project financing.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 19

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

*Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)*

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

*Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.*

*La descrizione deve essere esaustiva*

*Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.*

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>SERVIZIO RIFIUTI</b>		
<b>Descrizione</b>	<p>Studio e predisposizione documentazione per affidamento in "house providing" del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, con ampliamento delle piazzole ecologiche e introduzione cassonetti per la raccolta del rifiuto "umido" e del verde.</p> <p>Attività di informazione e supporto alla cittadinanza circa l'introduzione delle nuove forme di raccolta stradale.</p>		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte (indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

## OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 20

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Indicare alternativamente il Servizio o il Centro di competenza di riferimento e il relativo responsabile  
Indicare il Codice e la denominazione del Programma di RPP di riferimento (Duplicare nell'eventualità di due o più programmi coinvolti) e del relativo progetto. Indicare altresì il soggetto politico-amministrativo di riferimento (Sindaco o Assessore ...)

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	TECNICO
<b>Cod.</b>		<b>Centro di competenza</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	MAURIZIO ROSSI

<b>Cod.</b>		<b>Programma di RPP</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Progetto</b>	
<b>Cod.</b>		<b>Amministratore di Riferimento</b>	

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Il titolo dell'obiettivo deve essere sintetico, ma descrittivo delle finalità generali sottese.

La descrizione deve essere esaustiva

Le altre strutture coinvolte sono strutture "di vertice" (il Servizio o il Centro di competenza). Il contributo percentuale indicato rappresenta l'apporto quantitativo preventivato per le singole strutture partecipanti. Il capofila va indicato quando diverso dalla struttura di riferimento.

Titolo dell'obiettivo	ATTIVITA' COMPLEMENTARI		
<b>Descrizione</b>	Collaborazione alle commemorazioni del 160° anniversario della Battaglia di Montebello, del 25 Aprile e 4 Novembre. Attività di consulenza ed informazione alla popolazione ed ai tecnici professionisti, relativamente ai settori di propria competenza. Partecipazione a conferenze di servizio per autorizzazioni legate ad azione da intraprendere sul territorio comunale o in comuni confinanti.		
<b>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</b>			%
			%
			%
<b>Tipologia</b>	Annuale		
	Pluriennale		

I responsabili hanno prodotto le seguenti relazioni, agli atti d'ufficio :

- Resoconto attività Servizio Tecnico anno 2019 (Geom. Maurizio Rossi -primo semestre e ing. Davide Zoccarato - secondo semestre)
- Resoconto attività Servizio finanziario anno 2019 (Rag. Stefano Quaquarini)
- Resoconto attività Servizio Amministrativo anno 2019 (dott.ssa Valeria Garzetti )

## **CONCLUSIONI**

Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata.

Tenuto conto del sistema di valutazione vigente, la componente del risultato relativa all'andamento dell'attività ordinaria e continuativa è valutata sulla base di parametri variabili in base alle peculiarità e linee di attività tipiche di ciascun servizio interessato e alla tipologia di attività e prodotti secondo il catalogo dei procedimenti.

La valutazione conseguita si colloca nella fascia di punteggio relativo a "standard raggiunti o superati" della scala parametrica di misurazione dell'attività ordinaria.

I risultati indicati sono recepiti nell'apposita scheda individuale di valutazione dei Responsabili di Servizio e nelle schede riepilogative degli obiettivi raggiunti per ciascun servizio, allegate alla presente relazione.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Salvatrice BELLOMO

## **VALIDAZIONE**

Il Segretario comunale in qualità di Presidente dell'Organismo di Valutazione, valida la presente relazione in ordine alla conformità e coerenza dell'attività svolta nell'anno 2019 con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare con il Piano Esecutivo di Gestione documento coordinato Piano della Performance – Piano degli Obiettivi.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Salvatrice BELLOMO

Montebello della Battaglia 03/08/2022