



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

## PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Deliberazione n. 107 del 14/08/2020**

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022 - APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaventi** addì **quattordici** del mese di **agosto** alle ore **12:00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

SALVARANI MASSIMO	Sindaco	Presente
GHIZZI PIER CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
MASSARA ROSARIO ALBERTO	Assessore	Presente
CIRIBANTI VANESSA	Assessore	Presente
DELLA CASA BARBARA	Assessore	Presente
BOLLANI DAVIDE	Assessore	Presente

**Presenti n. 6**

**Assenti n. 0**

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **SALVARANI MASSIMO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

*Vista la seguente proposta di deliberazione:*

Premesso che il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, all'art. 10 comma 1) lett. a) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, un piano programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;

Visto:

- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modificazioni;
- il D. Lgs. n. 126 del 10/8/2014 recante disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e del TUEL n. 267/2000;

Viste la seguenti deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 28 del 16/4/2020 di approvazione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2020 - 2022, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici di durata quinquennale per linee di mandato e gli obiettivi operativi di durata triennale per Missione e Programma relativi a ciascun centro di responsabilità nonché le risorse finanziarie assegnate per il raggiungimento degli stessi obiettivi;
- n. 29 del 16/4/2020 di approvazione del bilancio di previsione 2020 – 2022;

Rilevato che i sopraccitati documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2020 - 2022 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa;

Visto l'art. 169 al comma 1 del D. Lgs. 267/2000 che prevede che la Giunta, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio, definisca il piano esecutivo di gestione individuando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, dando atto che con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa;

Richiamati:

- gli articoli 196 "Controllo di gestione" e 197 "Modalità del controllo di gestione" del D. Lgs. 267/2000, che prevedono che al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, enunciano la necessità di predisporre un piano dettagliato di obiettivi che verranno valutati in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- le disposizioni inerenti la misurazione e valutazione delle performance introdotte dalla riforma del pubblico impiego di cui al D. Lgs. 150/2009, con particolare riferimento all'adozione di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale, organizzativa e complessiva di ciascun ente, dando vita ad un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con l'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, per arrivare infine alla rendicontazione dei risultati;

Considerato che con propria precedente deliberazione n. 44 del 18/4/2020 la Giunta Comunale ha approvato il PEG 2020 – 2022 limitatamente alla parte finanziaria sulla base del Bilancio di previsione 2020 - 2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 16/4/2020, affidando ai Responsabili di Posizione Organizzativa le risorse finanziarie stanziare nel Bilancio Pluriennale 2020 - 2022 necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;

Considerato altresì:

- che si rende necessario definire il Piano della performance 2020 - 2022 da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio comunale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori;
- che per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi - Piano della Performance vengono affidate le risorse umane e strumentali ai responsabili di Posizione Organizzativa come definiti nel DUP e nel Bilancio Pluriennale 2020 - 2022 e relativamente alle risorse umane, secondo quanto individuato nella dotazione organica riportata nel piano triennale del fabbisogno di personale 2020 – 2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale 12 dell'1/2/2020;

Visto inoltre il punto 10 del "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" -Allegato n.4/1 D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 - in cui, tra l'altro, viene specificato che il Piano Esecutivo di Gestione:

- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unifica in sé organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, costituendo un presupposto fondamentale del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione;

Considerato quindi che il PEG 2020 - 2022 assume il ruolo di Piano della Performance nel quale si individuano il complesso degli obiettivi, che a seguito di un approfondito confronto tra i responsabili di Posizione Organizzativa, il Segretario Generale, il Sindaco e gli Assessori competenti, vengono attribuiti alla gestione diretta delle strutture organizzative con indicazione:

- delle risorse finanziarie di entrata e di spesa di parte corrente attribuite alla gestione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa per la realizzazione degli obiettivi, giusta deliberazione n. 44 del 18/4/2020;
- del riferimento alle azioni ed alle linee operative inerenti il Programma di mandato del Sindaco;
- degli indicatori in grado di esprimere il livello di realizzazione degli obiettivi;

Rilevato inoltre che ciascun responsabile di Posizione Organizzativa incaricato ha formulato apposite proposte sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Accertato che tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 213 del 31 dicembre 2010 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" modificato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 3 dell'11/1/2020;
- n. 214 del 31 dicembre 2010 avente ad oggetto "Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance", modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 15/03/2019;
- n. 138 del 22/11/2017 riferita alla costituzione e nomina dell'Organismo di valutazione O.V. della performance dell'Ente, ai sensi del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", che riguarda più in particolare la valutazione della performance dei lavoratori pubblici;
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, apporta "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Preso atto che il D. lgs. n. 74/2017, pur senza riscrivere il D. lgs. 105/2009 prevede:

- l'approvazione di Linee guida per gruppi omogenei di Amministrazioni;
- il riallineamento della performance con i processi di programmazione e controllo previsti dall'armonizzazione contabile;
- indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 19 del D. L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 11/8/2014,

Preso atto inoltre del ruolo di regia della Funzione pubblica in materia di ciclo della performance che si esplica, tra l'altro, attraverso la formulazione di Linee Guida;

Richiamate le Linee guida per il piano della Performance dell'1/6/2017 redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente ai Ministeri che rappresentano un importante riferimento per la definizione del ciclo della performance dell'Ente;

Dato atto che:

- con delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- il decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, recante "*Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020*" ha prorogato lo stato di emergenza sanitaria al 15/10/2020;
- con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 sono normate "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- con DPCM del 9 marzo 2020 si sono estese le misure di cui al precedente DPCM dell'8 marzo

2020;

- con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020 si individuano ulteriori disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- con il D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il DPCM del 10 aprile 2020 ad oggetto "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" reca ulteriori disposizioni per fare fronte all'emergenza sanitaria ponendo delle limitazioni agli spostamenti dei cittadini;
- il DPCM del 26 aprile 2020 che ha definito ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020, n.6, applicabili sull'intero territorio nazionale a partire dal 04 maggio 2020;
- il Decreto Legge n.33 del 16 maggio 2020 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" ha definito di ulteriori misure per fronteggiare l'emergenza sanitaria;
- il DPCM del 17 maggio 2020 ha definito le misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

Rilevato che in conseguenza dell'emergenza sanitaria sono stati individuati tra gli altri anche degli obiettivi strategici al fine di fronteggiare la situazione di emergenza in atto e viene assegnato al Segretario Generale l'obiettivo di coordinare le attività emergenziali al fine di garantire sia lo svolgimento delle attività in sicurezza dei dipendenti che l'erogazione ai cittadini dei servizi fondamentali (obiettivo 2 riportato nell'allegato 2);

Considerato infine che è stata trasmessa all'Organismo indipendente la proposta di Peg/Pdo 2020 - 2022 ai fini di una preventiva presa visione;

Preso atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 18/12/2018 è stata approvata la Convenzione tra l'Unione di Comuni di San Giorgio e Bigarello (ora Comune di San Giorgio Bigarello a seguito di fusione per incorporazione dei 2 comuni), il Comune di Porto Mantovano e il Comune di Castelbelforte per la gestione in convenzione dei servizi di Polizia Locale nei territori comunali, individuando nell'Unione San Giorgio e Bigarello (ora Comune di San Giorgio e Bigarello) il soggetto a capo della convenzione modificata con D.C.C. n. 4 del 29/1/2020;
- la citata convenzione prevede che la direzione del Servizio venga svolto in forma associata assegnando la competenza del comando al Comandante/Responsabile del Servizio di Polizia Locale a ciò designato dalla Conferenza dei Sindaci e nominato dal legale rappresentante dell'Ente capofila;

Dato atto che questa Amministrazione ha conferito ai responsabili di posizione organizzativa i seguenti incarichi:

- con decreto sindacale n. 3 del 31/01/2020 è stata nominata quale Responsabile P.O. del settore Ragioneria, finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione, controllo sulle società partecipate" per il periodo dall'1/2/2020 al 31/12/2020 la dott.ssa Angela Del Bon;
- con decreto sindacale n. 4 del 31/01/2020 è stata nominata quale Responsabile P.O. del settore Servizi alla persona per il periodo dall'1/2/2020 al 31/12/220 la rag. Katia Puttini;
- con decreto sindacale decreto sindacale n. 5 del 31/01/2020 è stata nominata quale Responsabile P.O. del settore Opere pubbliche, manutenzioni, ambiente, e gestione del territorio per il periodo dall'1/2/2020 al 31/12/220 l'arch. Rosanna Moffa;
- con decreto sindacale decreto sindacale n. 6 del 31/01/2020 è stata nominata quale Responsabile P.O. del settore Amministrativo per il periodo dall'1/2/2020 al 31/12/220 l'avv. Sara Badari;
- con decreto sindacale decreto sindacale n. 7 dell'1/2/2020 è stata nominata quale Responsabile

P.O. del settore Attività produttive, culturali, economato e servizi informatici per il periodo dall'1/2/2020 al 31/12/220 la dott.ssa Emanuela Dal Bosco;

- con decreto del Sindaco del Comune di San Giorgio Bigarello del 3/2/2020 – ns. prot. in entrata n. 2677/2020 è stata nominata la Dott.ssa Simonetta Boniotti, dipendente del Comune di San Giorgio Bigarello, quale Comandante di Polizia Locale del corpo intercomunale “Mantova Nord” dei Comuni di San Giorgio Bigarello, Porto Mantovano e Castelbelforte, confermando il decreto di nomina di Responsabile di P.O. per tutti gli enti associati;

Considerato infine che in forza dei decreti sindacale di nomina di volta in volta emessi dal Sindaco e della Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 18/4/2020, i responsabili di Posizione Organizzativa hanno dato continuità all'attività dell'Ente e alla realizzazione degli obiettivi pluriennali che erano stati approvati con deliberazione di Giunta n. 49 del 10/4/2019, da ultimo aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 17/12/2019;

Visti:

- il Testo Unico 18.08.2000, n. 267 ;
- il D. Lgs 118/2011 e s.m.i.
- il D. Lgs. 150/2009;
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Considerato che tutti gli obiettivi riportati nell'allegato 2) vengono ritenuti di rilevanza strategica per l'Ente, e che conseguentemente l'Amministrazione ritiene di attribuire agli stessi la medesima pesatura;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto il parere espresso dal Responsabile del Settore Ragioneria, Tributi, Controllo di Gestione e Partecipazioni in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta deliberativa ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

A voti unanimi e palesi

### **DELIBERA**

1. di recepire le premesse costituenti parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2020 – 2022 e il Piano Dettagliato degli obiettivi e della Performance 2020 – 2022 costituito dai documenti riportati nell'Allegato 1) e nell'Allegato 2), che formano parte integrante del presente provvedimento, affidando ai Responsabili, per la gestione dei servizi di propria competenza, gli obiettivi descritti nelle schede obiettivo inserite nell'allegato 2) del presente provvedimento, dando atto altresì che tale documentazione rappresenta il Piano della Performance;
3. Di dare atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 18/4/2020 e successive modificazioni a seguito delle variazioni di bilancio e di PEG sino ad oggi divenute esecutive, sono state assegnate ai Responsabile di Servizio titolari di Posizione Organizzativa le risorse contenute nel PEG contabile in conformità al Bilancio di Previsione 2020 - 2022, nonché nel Rendiconto 2019 come determinati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 9/5/2020 di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2019, per quanto attiene la gestione dei residui;

4. Di dare indirizzo a ciascun titolare di Posizione Organizzativa di conformarsi, nel corso della gestione della spesa e dell'attuazione degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento, agli indirizzi definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 18/4/2020;

5. Di dare altresì atto che:

- le risorse umane assegnate ai servizi per il triennio 2020 - 2022 sono individuate nella dotazione organica riportata nella deliberazione di Giunta Comunale n.12 dell'1/2/2020 di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2020 – 2022;

- le risorse strumentali assegnate ai Responsabili sono indicate nell'inventario aggiornato alla data del 31.12.2019 nel quale sono individuati nel dettaglio i consegnatari dei beni;

6. di stabilire che gli assegnatari delle risorse, nella gestione delle stesse, devono applicare il massimo rigore e perseguire criteri di risparmio tendenti a garantire il livello qualitativo dei servizi erogati con il minimo impegno finanziario, tenuto conto anche dell'emergenza sanitaria in corso;

7. Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di procedere con l'attuazione dei programmi e degli obiettivi dell'Ente;

*Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :*

*1. Responsabile del servizio interessato;*

*2. Responsabile del servizio finanziario;*

*Con voti unanimi*

**DELIBERA**

*Di approvare la suindicata deliberazione.*

*Di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di procedere con l'attuazione dei programmi e degli obiettivi dell'Ente.*

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco

SALVARANI MASSIMO

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

IL Segretario Generale

MELI BIANCA

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



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI -  
PIANO DELLA PERFORMANCE  
2020 - 2022**

## **Indice**

1. Introduzione e presentazione Piano integrato degli obiettivi e Piano della performance
2. Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020 - 2022 – la programmazione e la pianificazione pluriennale
3. Il Contesto esterno del Comune di Porto Mantovano: il territorio e le strutture
4. La struttura organizzativa del Comune di Porto Mantovano
5. Le risorse finanziarie e le spese del Comune di Porto Mantovano
6. Il monitoraggio sulle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano
7. L'attività dei settori dell'Ente: l'attività dell'Ente nel 2020 - 2022
8. La performance organizzativa: gli obiettivi dell'Amministrazione
9. Gli indicatori di bilancio e sullo stato di deficitarietà strutturale dell'Ente

## **1. Introduzione e presentazione Piano integrato degli obiettivi e Piano della performance**

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli obiettivi assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa (apicali).

Il Piano della Performance è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale apicale per il periodo 2020 - 2022 e, come previsto dal ciclo della performance, è stato definito a partire dalle linee di mandato 2019 - 2023 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2020 - 2022 approvato con D.C.C. n. 28 del 16/4/2020.

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e D. Lgs. 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Il P.E.G. rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale viene guidata la relazione tra organo esecutivo e i titolari di Posizione Organizzativa.

Nel presente documento sono unificati il Piano esecutivo di gestione e il Piano delle performance. Esso viene redatto con la finalità di essere leggibile e semplice, con l'obiettivo di informare il cittadino in merito alla gestione della cosa pubblica e sul funzionamento e sulle attività dell'Ente. L'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sopraccitato prevede che ciascuna Amministrazione adotti, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente. Nel documento devono altresì essere definiti gli obiettivi da assegnare al personale in posizione apicale ed i relativi indicatori. Nel rispetto dell'autonomia riconosciuta alle amministrazioni locali nel recepire le disposizioni di cui allo stesso D. Lgs. 150/2009 con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 31/10/2010, da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n.3 dell'11/1/2020, il Comune di Porto Mantovano ha approvato il regolamento degli uffici e servizi.

La riforma del bilancio degli Enti Locali favorisce l'integrazione fra il ciclo della performance e il ciclo di bilancio, sia attraverso la relazione univoca tra programma e Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA), sia attraverso la maggiore focalizzazione sulle finalità dell'intervento statale consentita dall'introduzione delle azioni. Il raccordo tra i due documenti (PEG e Bilancio) avviene a livello di performance organizzativa. La performance individuale viene invece declinata nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni, in coerenza con la performance organizzativa.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3 del D. lgs. 150/2009, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D. lgs. 150/2009;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa e orientati al raggiungimento delle Linee di Mandato stesse. Il Piano della Performance si collega inoltre con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Il documento che segue presenta la sintesi delle priorità, dei programmi, dei progetti, delle azioni strategiche e degli obiettivi che costituiscono il piano della performance del Comune di Porto Mantovano. Tramite questo documento organizzativo - gestionale si darà concreta attuazione al processo di pianificazione strategica del Comune, sulla base degli obiettivi strategici

e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 16/4/2020 in attuazione delle linee programmatiche del Sindaco Massimo Salvarani, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 29/7/2019. Il Piano Integrato degli Obiettivi rappresenta il documento di riferimento da cui si sviluppa l'intero ciclo di programmazione e controllo annuale dell'ente ed a cui seguiranno gli interventi di monitoraggio infra-annuale sia di natura informale che di natura formale. Al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la fase di consuntivazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuali, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009.

## **2. Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020 - 2022 – la programmazione e la pianificazione pluriennale**

Con il Documento Unico di Programmazione il Consiglio Comunale ha approvato gli obiettivi strategici che rappresentano la declinazione delle linee programmatiche. L'orizzonte temporale cui si riferiscono gli obiettivi strategici è quinquennale, pari alla durata del mandato amministrativo. Gli obiettivi del Dup sono a loro volta declinati negli obiettivi gestionali del Piano esecutivo di Gestione approvati con il presente documento. Con la medesima deliberazione della Giunta che assegna obiettivi specifici alla struttura organizzativa vengono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali per realizzarli.

Il DUP 2020 - 2022 del Comune di Porto Mantovano è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 29/07/2019. Vengono riportati di seguito i programmi che l'Amministrazione ha individuato nella nota di aggiornamento del DUP 2020 - 2022.

### **Obiettivi operativi**

Di seguito gli obiettivi operativi, in attuazione degli obiettivi strategici definiti a seguito dell'approvazione delle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 del 29 Luglio 2019.

Gli obiettivi operativi sono esposti nelle missioni e programmi di bilancio.

### **GLI OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI**

Si tratta di quegli obiettivi che per loro natura sono intersettoriali e/o strategici che coinvolgono l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

La "trasversalità" degli obiettivi deve quindi essere intesa come coinvolgimento di più strutture organizzative nella realizzazione degli obiettivi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Di seguito vengono riportati le attività e gli obiettivi trasversali che l'Ente ha individuato come strategiche che vedranno la collaborazione di tutti i settori e responsabili dell'Ente

## **Programma**

### **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma: Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.) e per la trasparenza e vigilanza sugli organismi partecipati**

##### Piano Triennale Anticorruzione e per la trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di **incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.**

Ogni Amministrazione pubblica e i soggetti privati in controllo pubblico nonché gli enti specificamente indicati nell'art. 2 bis co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, sono tenuti ad adottare il PTPC contenente le misure di prevenzione della corruzione, anche integrative di quelle già adottate ai sensi del d.l. gs. 231/2001.

Obiettivo strategico del mandato è quello di adeguare il P.T.P.C. già approvato alle novità contenute nel D. Lgs. 97/2016, nel D. Lgs. n. 50/2016 e ai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati da ANAC, e di rendere effettiva l'attuazione del piano anticorruzione nel Comune prevenendo i rischi derivanti da fenomeni corruttivi e di illegalità, migliorando le procedure per le verifiche da porre in essere attraverso l'elaborazione di significative misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini della

maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance, nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi.

Il Piano Triennale Anticorruzione e per la Trasparenza deve assumere un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo dell'Ente. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice dell'Ente in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2020 è stato approvato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – aggiornamento 2020 – 2022 aggiornato con le novità contenute nel D. Lgs. 97/2016, nel D. Lgs. n. 50/2016 e con i suggerimenti di pertinenza dettati da ANAC con la delibera 1074/2018 e il PNA 2019, con l'obiettivo di rendere effettiva l'attuazione del piano anticorruzione nel Comune prevenendo i rischi derivanti da fenomeni corruttivi e di illegalità, migliorando le procedure per le verifiche da porre in essere attraverso l'elaborazione di significative misure di prevenzione della corruzione anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi. Ogni Amministrazione, i soggetti privati in controllo pubblico nonché gli enti specificamente indicati nell'art. 2 bis co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, sono tenuti ad adottare il PTPC contenente le misure di prevenzione della corruzione, anche integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Nel mese di dicembre 2019 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il comunicato dell'Autorità nazionale anticorruzione che annuncia l'approvazione del [Piano nazionale anticorruzione 2019](#) con la delibera 13 novembre 2019, n. 1064. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "*La rotazione straordinaria*"), ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Le disposizioni concernenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, co. 2-bis, 3 della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis 4 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In ragione della diversificata natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma sono parte integrante del PTPC. Quest'ultimo deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Il PTPC come approvato dalla Giunta Comunale deve costituire uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente

### La vigilanza sulle società e gli organismi partecipati

Il sistema dei controlli del Comune di Porto Mantovano approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 29/1/2013 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 dell'11/2/2016, definisce nella sezione VII " *Il controllo sulle società partecipate e sugli altri organismi partecipati*" le modalità di esercizio del controllo sulle società partecipate, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune. Il controllo sulle società partecipate e sugli organismi partecipati è rivolto a disciplinare:

- a) le attività volte alla definizione e all'assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi che devono attuare gli organismi e le società partecipate dall'Ente;
- b) la costituzione e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti economico - finanziari tra l'ente proprietario e l'organismo partecipato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'organismo partecipato, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e dei principi comunitari e della normativa pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza;
- c) la corretta gestione delle informazioni societarie e dei dati in possesso delle società con particolare riguardo alla tutela della riservatezza da parte degli organismi partecipati;
- d) le norme di comportamento rivolte ai rappresentanti del Comune all'interno degli organi delle società partecipate;
- e) le procedure e regole omogenee ed uniformi a cui le società dovranno attenersi nel rispetto delle finalità specificatamente indicate nel presente Regolamento.

Il D.L. 174 del 10/10/2012 " *Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*" convertito nella Legge n. 213/2012 è intervenuto modificando il D. Lgs. 267/2000, introducendo tra l'altro l'art. 147-quater avente ad oggetto " *Controlli sulle società partecipate*" . La previsione normativa prevede che l'Ente locale definisca, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società e sugli organismi partecipati dallo stesso ente locale, effettuando un monitoraggio periodico sull'andamento della società partecipata in riferimento anche ai possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. L'introduzione del controllo sulle società partecipate è forse l'elemento più innovativo della riforma dei controlli negli enti locali, legato alla necessità di mantenere sotto controllo il rispetto degli equilibri finanziari degli Enti Locali, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica definiti dal Governo centrale. Il sistema dei controlli sulle società partecipate come definito nel D. L. 174 del 10/10/2012 deve essere integrato con le verifiche in materia di lotta alla corruzione previste dalla Legge n. 190/2012 e in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. n. 33/2013, da applicare anche alle società partecipate da Enti Pubblici. L'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta sulla materia con la deliberazione n. 8 del 17/06/2015 e nello schema di Piano Nazionale Anticorruzione definisce il perimetro di applicazione alle società partecipate da Enti pubblici delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. L'ANAC evidenzia in particolare come la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni sia estesa, "in quanto compatibile", alle società in partecipazione pubblica, nonché alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. L'ANAC rafforza quindi l'attenzione sugli enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni, fenomeno che negli ultimi tempi è stato oggetto di costante attenzione anche da parte del legislatore. Le Amministrazioni dovranno quindi sottoporre gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidati a soggetti esterni. L'obiettivo fondamentale delle norme è la messa in sicurezza dei bilanci degli enti da gestioni passive degli organismi partecipati e il rafforzamento delle garanzie di imparzialità e trasparenza dell'azione degli organismi partecipati dagli Enti Pubblici.

Il Magistrato Contabile richiama l'attenzione sui controlli anche sulle società nelle quali la partecipazione è minoritaria, sostenendo che la partecipazione minoritaria non giustifica la rinuncia, da parte del Comune, dei poteri di controllo sull'attività degli organi di amministrazione della società partecipata. La Corte dei Conti stigmatizza " (...) *le argomentazioni dell'ente che pretenderebbe di abdicare l'esercizio dei propri poteri di socio in tema di controllo sull'operato degli organi di amministrazione delle società partecipate in considerazione dell'esiguità della partecipazione, potendosi solo limitare in tale*

*situazione di partecipazione minoritaria all'enunciazione di principi di buona amministrazione con l'auspicio che tali principi vengano poi rispettati e applicati dagli organi delle aziende in gestione". L'impiego di risorse pubbliche non può quindi prescindere da una verifica sul loro corretto utilizzo in relazione agli obiettivi perseguiti con lo strumento societario.*

Obiettivo strategico dell'Amministrazione è quello di rafforzare i controlli sulle società partecipate e gli organismi partecipati dal Comune in attuazione del Piano Pluriennale anticorruzione integrato dal Piano per la trasparenza e dal Regolamento sui controlli interni.

## **Programma**

### **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma: Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.) e per la trasparenza e vigilanza sugli organismi partecipati**

#### **Piena attuazione del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)**

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea. Al fine di assicurare un livello coerente ed elevato di protezione delle persone fisiche e rimuovere gli ostacoli alla circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione, il livello di protezione dei diritti e delle libertà delle persone fisiche con riguardo al trattamento di tali dati dovrebbe essere equivalente in tutti gli Stati membri. È opportuno assicurare un'applicazione coerente e omogenea delle norme a protezione dei diritti e delle libertà fondamentali delle

persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in tutta l'Unione. Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) è inteso a contribuire alla realizzazione di uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia e di un'unione economica, al progresso economico e sociale, al rafforzamento e alla convergenza delle economie nel mercato interno e al benessere delle persone fisiche. La protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

Dal **25 maggio 2018** è direttamente applicabile, anche nell'ordinamento italiano, tale **nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali**, che introduce **importanti novità anche per gli Enti locali**. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento organizzativo, preliminare alla sua definitiva applicazione. Tra le principali novità ordinarie della materia si segnalano, infatti, la responsabilità diretta dei titolari del trattamento in merito al compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali; la nuova categoria di dati personali (già dati sensibili); la nomina della nuova figura del Responsabile della protezione dei dati (che si aggiunge al Responsabile del trattamento dei dati); l'istituzione del registro delle attività di trattamento; la predisposizione di adeguate attività formative per il personale; la revisione dei processi gestionali al fine di individuare quelli che presentano maggiori rischi collegati al trattamento dei dati.

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy. Appare quindi necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE. Tra gli adempimenti si evidenziano i principali:

- la nomina dei Responsabili del trattamento;

- la designazione del Responsabile della Protezione Dati;
- l'istituzione dei registri delle attività di trattamento;
- messa in atto delle misure tecniche, organizzative e regolamentari adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea;
- l'aggiornamento della documentazione in essere nell'Ente in relazione ai trattamenti dei dati personali.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento.

## **Programma**

### ***Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione***

#### ***Ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie del Comune e della programmazione finanziaria***

Il programma consiste nel costante monitoraggio, analisi e gestione e controllo dei flussi finanziari ed economici dell'Ente, con attenzione particolare alla coerenza dell'azione amministrativa con le regole di finanza pubblica. La partecipazione degli enti locali agli obiettivi di finanza pubblica impone una costante attività di monitoraggio e di controllo sul rispetto dell'equilibrio tra i flussi finanziari in entrata e in spesa.

Gli Enti locali sono chiamati a conciliare esigenze oggettivamente contrastanti: a fronte di una sensibile riduzione delle risorse disponibili, i cittadini si dimostrano sempre più esigenti in termini di quantità e qualità dei servizi richiesti e la crisi economica ha richiesto l'intervento delle amministrazioni in particolare nel campo del sostegno e della tutela delle fasce più deboli della collettività.

## GLI OBIETTIVI OPERATIVI

### Missione 1 Servizi Istituzionali generali e di gestione

#### Obiettivi operativi nella missione 1

<b>Missione</b>	<b>1</b>	<b>Servizi Istituzionali generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Potenziare ulteriormente gli strumenti informatici</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Potenziare ulteriormente gli strumenti informatici in termini di fruibilità dei servizi, facilità di accesso agli stessi e trasparenza dell'azione amministrativa</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore al bilancio tributi e informatica
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile al bilancio e Responsabile informatica
<b>Finalità</b>		Semplificare al massimo la burocrazia e i tempi di attesa, migliorando l'accesso ai servizi e rendendo l'attività amministrativa più trasparente

<b>Missione</b>	<b>1</b>	<b>Servizi Istituzionali generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Semplificazione della procedura di versamento dei tributi e potenziamento dell'attività di accertamento</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Tramite il perfezionamento delle banche dati si intende rendere più semplice il versamento dell'Imposta Municipale Unica (IMU) da parte dei cittadini e più efficace l'attività di accertamento tributario</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore al bilancio tributi e informatica
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile al bilancio e tributi
<b>Finalità</b>		Rendere più semplice il versamento dell'Imposta Municipale Unica (IMU) da parte dei cittadini e più efficace l'attività di accertamento tributario

<b>Missione</b>	<b>1</b>	<b>Servizi Istituzionali generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Incentivare l'insediamento di nuove attività economiche</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Riduzione delle imposte locali per favorire l'insediamento di nuove attività economiche e per sostenere le attività esistenti</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore al bilancio tributi e informatica

<b>Responsabile di P.O.</b>	Responsabile tributi partecipate, Responsabile Suap
<b>Finalità</b>	Incentivare l'insediamento di nuove attività e sostegno alle attività esistenti

<b>Missione</b>	<b>1 Servizi Istituzionali generali e di gestione</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Continuare il lavoro di riqualificazione (energetica, sismica) degli edifici pubblici</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Riqualificazione energetica e sismica degli edifici pubblici (Municipio, scuole, palestre, ecc.)</b>
<b>Assessorato</b>	Assessore all'Ambiente e ai Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>	Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Finalità</b>	Riqualificare gli edifici pubblici sia dal punto di vista energetico che sismico (Municipio, scuole, palestre, ecc.)

### **Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza**

### Obiettivi operativi della missione 03

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Continuare l'opera di ammodernamento e potenziamento del parco delle videocamere distribuite sul territorio anche coprendo aree ad oggi sprovviste di sistema di videosorveglianza</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Ammodernamento e potenziamento del parco delle videocamere</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco con delega alla Polizia Locale
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile della Polizia Locale
<b>Finalità</b>		Migliorare il monitoraggio e il controllo del territorio

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Potenziare il numero degli agenti di Polizia Locale compatibilmente con i vincoli normativi</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Assumere Agenti di Polizia Locale mediante pubblico concorso</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco con delega alla Polizia Locale

<b>Responsabile di P.O.</b>	Responsabile del Personale
<b>Finalità</b>	Migliorare il monitoraggio e il controllo del territorio

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Istituire un osservatorio permanente sulla microcriminalità che preveda sinergie tra polizia locale e forze dell'ordine presenti sul territorio</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Istituire un osservatorio permanente sulla microcriminalità</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco con delega alla Polizia Locale
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile della Polizia Locale
<b>Finalità</b>		Istituire un osservatorio permanente sulla microcriminalità

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
-----------------	----------	------------------------------------

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Siglare un protocollo d'intesa con guardie giurate per il presidio del territorio, specie nelle ore notturne, in sinergia con le forze dell'ordine e il controllo di vicinato</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Protocollo d'intesa con guardie giurate per il presidio del territorio</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco con delega alla Polizia Locale
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile della Polizia Locale
<b>Finalità</b>		Migliorare il monitoraggio e il controllo del territorio

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Far conoscere il piano di protezione civile, recentemente approvato, in collaborazione col gruppo locale di Protezione Civile per informare i cittadini sugli eventuali rischi in caso di calamità naturali e su come sia opportuno comportarsi;</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Campagna informativa del piano di protezione civile</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco con delega alla Polizia Locale
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile della Polizia Locale

<b>Finalità</b>	Migliorare l'informazione alla cittadinanza sui temi relativi alla protezione civile
-----------------	--

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Contrastare le infiltrazioni mafiose, supportare le vittime di usura ed estorsione e sostenere le associazioni che si battono per la legalità.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Supportare le vittime di usura ed estorsione e sostenere le associazioni che si battono per la legalità</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco con delega alla Polizia Locale
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile della Polizia Locale
<b>Finalità</b>		Promuovere la legalità

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Vietare la concessione di spazi pubblici per manifestazioni di carattere neofascista e neonazista inserendo, ove necessario, specifici richiami all'interno dei regolamenti comunali;</b>

<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Vietare la concessione di spazi pubblici per manifestazioni di carattere neofascista e neonazista inserendo, ove necessario, specifici richiami all'interno dei regolamenti comunali;</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco con delega alla Polizia Locale
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile della Polizia Locale
<b>Finalità</b>		Garantire i valori della Democrazia

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>sicurezza donna</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>sicurezza donna: campagne informative e corsi specifici;</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai servizi sociali – Assessore alle pari opportunità
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile servizi sociali
<b>Finalità</b>		Promozione di campagne informative e corsi

<b>Missione</b>	<b>3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
-----------------	----------	------------------------------------

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>sicurezza stradale e urbana</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>campagne di sensibilizzazione nelle scuole da parte degli agenti della Polizia Locale e in collaborazione con le associazioni di volontariato ai fini della sicurezza stradale e urbana.</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco - Assessore alle politiche scolastiche
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile della Polizia Locale
<b>Finalità</b>		Promuovere la sicurezza stradale e urbana nelle scuole

#### **Missione 04 Istruzione e diritto allo studio**

##### **Obiettivi operativi della missione 04**

<b>Missione</b>	<b>4</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Tavolo di lavoro Scuola e Comune</b>

<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Istituire un tavolo di lavoro Scuola e Comune permanente per proposte e pianificazione delle attività</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore alle politiche scolastiche
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Incentivare il coordinamento tra le istituzioni

<b>Missione</b>	<b>4</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Approvare il piano di diritto allo studio prima dell'inizio dell'anno scolastico.</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Approvare il piano di diritto allo studio prima dell'inizio dell'anno scolastico.</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore alle politiche scolastiche
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Migliorare gli aspetti organizzativi legati all'approvazione del piano di diritto allo studio

<b>Missione</b>	<b>4</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Rendere accessibili gli spazi scolastici anche fuori degli orari: riqualificazione delle aree esterne della scuola media perchè diventino spazi comuni dotati di wi-fi gratuito</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Rendere accessibili gli spazi scolastici anche fuori degli orari: riqualificazione delle aree esterne della scuola media perchè diventino spazi comuni dotati di wi-fi gratuito</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore alle politiche scolastiche e Assessore all'Ambiente e ai Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Servizi alla Persona e Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Potenziare i servizi riqualificando gli spazi

<b>Missione</b>	<b>4</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Favorire la mobilità sostenibile nel percorso casa-scuola</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Incentivare modalità alternative per andare a scuola potenziando bicibus e pedibus e studiando meccanismi premianti per alunni e genitori</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore alle politiche scolastiche

<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Favorire la mobilità sostenibile nel percorso casa-scuola

<b>Missione</b>	<b>4</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>legalità e della cura del bene comune</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Proporre progetti nel piano di diritto allo studio sui temi della legalità, del bullismo e della cura del bene comune;</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore alle politiche scolastiche
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Promuovere la coscienza civica

<b>Missione</b>	<b>4</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Stop plastica nelle mense delle scuole ed educazione all'ecologia</b>

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Stop plastica nelle mense delle scuole. Doneremo ad ogni bambino della scuola elementare una bottiglietta multiuso così da ridurre sensibilmente l'utilizzo di bottiglie di plastica</b>
<b>Assessorato</b>	Assessore alle politiche scolastiche
<b>Responsabile di P.O.</b>	Responsabile Settore Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>	Diffondere la cultura della sostenibilità ambientale

### **Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

#### **Obiettivi operativi della missione 5**

<b>Missione</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Promozione degli spazi di comunità del nostro Comune</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Continuare l'attività di promozione degli spazi di comunità del nostro comune attraverso la realizzazione di manifestazioni culturali, teatrali, concerti, manifestazioni fieristiche (fiera della bicicletta, palio delle contrade, ecc.)</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore alla Cultura
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Cultura

<b>Finalità</b>	Promozione degli spazi di comunità
-----------------	------------------------------------

<b>Missione</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Ampliare la Biblioteca</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Ampliare la Biblioteca ed i servizi collegati anche con la creazione del parco della lettura</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici - Assessore alla Cultura
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico e Responsabile Settore Cultura
<b>Finalità</b>		Realizzazione di nuovi spazi di comunità per attività culturali

<b>Missione</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>"Casette del libro"</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Installare le "casette del libro" lungo le ciclabili in cui i cittadini potranno prendere e lasciare libri;</b>

<b>Assessorato</b>	Assessore alla Cultura
<b>Responsabile di P.O.</b>	Responsabile Settore Cultura
<b>Finalità</b>	Promuovere la lettura

<b>Missione</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Potenziare ulteriormente i corsi organizzati da Asep</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Potenziare ulteriormente i corsi organizzati da Asep</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore alla Cultura
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Cultura
<b>Finalità</b>		Migliorare l'offerta dei corsi per il tempo libero

<b>Missione</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione, in particolare nei confronti delle donne, favorendo il rispetto, la libertà e l'uguaglianza di ogni cittadino</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Potenziare il punto di ascolto contro la violenza alle donne;</b></li> <li>- <b>Potenziare la biblioteca di genere;</b></li> <li>- <b>Attivare corsi per donne imprenditrici e libere professioniste;</b></li> <li>- <b>Continuare il lavoro sulla "toponomastica femminile" per strade ed edifici;</b></li> <li>- <b>Attivare il gruppo di lavoro sulla "medicina di genere" per una maggiore personalizzazione delle cure;</b></li> </ul>
<b>Assessorato</b>		Assessore alla Cultura e pari opportunità – Assessore ai servizi sociali e alla famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Cultura Responsabile Area servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione, in particolare nei confronti delle donne, favorendo il rispetto, la libertà e l'uguaglianza di ogni cittadino

<b>Missione</b>	<b>5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Auditorium secondo stralcio</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Completare il secondo stralcio del progetto dell'Auditorium con la riqualificazione delle aree esterne</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore all'Ambiente e ai Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico

<b>Finalità</b>		Completare il secondo stralcio del progetto dell'Auditorium
-----------------	--	---

### **Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

#### **Obiettivi operativi della missione 06**

<b>Missione</b>	<b>6</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Codice Etico dello Sport</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Definire il "Codice Etico dello Sport" come strumento di riconoscimento e qualificazione delle nostre società sportive.</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco e Assessore alle politiche giovanili
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore politiche sociali
<b>Finalità</b>		Definire il "Codice Etico dello Sport"

<b>Missione</b>	<b>6</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
-----------------	----------	--

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Sostenere la pratica sportiva sul territorio</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuare a promuovere e sostenere l'attività delle associazioni sportive del territorio;</li> <li>- Potenziare i corsi rivolti ai cittadini organizzati da Asep;</li> <li>- Dare nuovo impulso alla fiera della bicicletta;</li> <li>- Potenziare Porto in Sport.</li> </ul>
<b>Assessorato</b>		Sindaco e Assessore alla cultura
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore cultura
<b>Finalità</b>		Sostenere la pratica sportiva sul territorio

<b>Missione</b>	<b>6</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Riqualificazione degli impianti sportivi comunali e implementazione di nuovi spazi e percorsi per attività sportive e culturali</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completare il progetto di ampliamento delle strutture sportive a Cà Rossa: realizzazione della clubhouse;</li> <li>- Rifare la pavimentazione del Palazzetto di Soave;</li> <li>- Realizzare una gabbia per calisthenics;</li> </ul>

		- <b>Definire percorsi e circuiti in sicurezza per la pratica podistica interconnettendo le ciclabili e dotandole di segnaletica a tema;</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Riqualificazione degli impianti sportivi del territorio

<b>Missione</b>	<b>6</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Riqualificare gli impianti sportivi comunali</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Riqualificare la palestra e le aree esterne della scuola secondaria</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici – Assessore alle politiche scolastiche
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Riqualificare palestra e aree esterne della scuola secondaria

**Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

## Obiettivi operativi della missione 09

<b>Missione</b>	<b>9</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Salvaguardia ambientale e risparmio energetico</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Monitorare costantemente, tramite ARPA, la qualità dell'aria nel territorio del comune di Porto Mantovano.</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore all'Ambiente
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Monitorare costantemente la qualità dell'aria

<b>Missione</b>	<b>9</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Boschi urbani, parchi e aree verdi</b>

<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Riqualificare i parchi, le aree verdi e realizzare nuovi boschi urbani anche grazie alla creazione di un vivaio di piante gestito da Asep;</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Riqualificare i parchi, le aree verdi e realizzare nuovi boschi urbani

<b>Missione</b>	<b>9</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Ambiente e risparmio energetico</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Installare nuovi impianti di distribuzione di acqua potabile, naturale, gassata e refrigerata per ridurre l'utilizzo di bottiglie di plastica;</b></li> <li>- <b>Istituire le giornate ecologiche;</b></li> <li>- <b>Potenziare l'esperienza degli orti sociali;</b></li> <li>- <b>Continuare l'attività di monitoraggio della presenza di eternit sul territorio per favorirne la rimozione;</b></li> <li>- <b>Continuare il lavoro di riqualificazione energetica degli edifici comunali attraverso l'attuazione del progetto Territori Virtuosi</b></li> </ul>
<b>Assessorato</b>		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Sviluppo sostenibile del territorio

<b>Missione</b>	<b>9</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		Diritti degli animali
<b>Obiettivo operativo</b>		Creare una nuova area cani a cà Rossa
<b>Assessorato</b>		Assessore all'Ambiente
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Tutela dei diritti degli animali

### **Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

#### **Obiettivi operativi della missione 10**

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Mobilità sostenibile</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire un maggior uso della bicicletta attraverso investimenti, infrastrutture e campagne di promozione mirate: attuazione a step delle opere previste nel piano di mobilità ciclabile (zone 30, collegamento dei diversi tratti di ciclabile, ecc);</li> <li>• Favorire un miglioramento qualitativo anche nel campo della mobilità privata, sostenendo la diffusione di veicoli ecologici e incentivando l'acquisto o il noleggio di biciclette e/o e-bike;</li> <li>• Installare nuove colonnine di ricarica per e-bike e auto elettriche.</li> </ul>
<b>Assessorato</b>		Assessore all'Ambiente
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Favorire la mobilità sostenibile

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Mobilità: viabilità e trasporto pubblico</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rivedere la viabilità di alcune vie e quartieri del Comune per migliorarne la sicurezza</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Potenziare il collegamento tra Soave e Mantova attraverso Bus navetta.</b></li> </ul>
<b>Assessorato</b>		Sindaco
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Polizia Locale e Responsabile Trasporto pubblico locale
<b>Finalità</b>		Migliorare la mobilità all'interno del territorio comunale

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Mobilità: Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Continuare il lavoro di riasfaltatura delle strade più ammalorate e di sistemazione dei marciapiedi</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Migliorare la mobilità all'interno del territorio comunale

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
-----------------	-----------	--

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Mobilità ciclabile</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Completare la ciclabile di Soave</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Migliorare la mobilità all'interno del territorio comunale

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Mobilità: Piazza Allende</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Completare il progetto di riqualificazione di Piazza Allende a Soave</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Migliorare la mobilità all'interno del territorio comunale

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Mobilità: tavolo di lavoro sul sottopasso di Mantovanella</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Promuovere, in collaborazione con i cittadini e le autorità competenti (Regione, RFI), la costituzione di un tavolo di lavoro per arrivare alla realizzazione del sottopasso ferroviario di Mantovanella.</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco - Assessore Lavori Pubblici
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tecnico
<b>Finalità</b>		Migliorare i collegamenti viabilistici all'interno del territorio comunale

## **Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

### **Obiettivi operativi della missione 12**

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle fragilità'</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Creare un tavolo permanente tra associazioni di volontariato con finalità sociali /famigliari (Caritas) e assistenti sociali: individuazione delle fasce di fragilità ed attivazione di progetti specifici a sostegno.</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Avviare percorsi di sostegno e reinserimento delle famiglie fragili nel tessuto sociale ed economico

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle fragilità'</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Prevenire e contrastare le ludopatie, limitando gli orari di apertura delle sale da gioco in sinergia con i comuni della Grande Mantova ed i comuni vicini;</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona

<b>Finalità</b>		Contrasto alle ludopatie
-----------------	--	--------------------------

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle fragilità'</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Rendere più accessibili gli sportelli del Comune facendo in modo che si possa comunicare anche attraverso la LIS (Lingua Italiana dei Segni) così da agevolare le richieste dei servizi più comuni: anagrafe, stato civile, tributi, ecc.</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Migliorare l'accessibilità dei servizi erogati dal comune

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>

<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alla persona: valorizziamo il ruolo dell'anziano nella comunità</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Potenziare il servizio di assistenza domiciliare anziani e attivare il servizio infermieristico a domicilio</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Migliorare l'assistenza alla popolazione anziana

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alla persona: valorizziamo il ruolo dell'anziano nella comunità</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		- <b>Continuare l'attività di collaborazione con i Centri Sociali di Bancole, S. Antonio e Soave in materia di attività ricreative e iniziative di tipo culturale e sociale;</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Programmare con i cittadini le iniziative socio-culturali rivolte alla Terza Età in un'ottica di stretta collaborazione, partecipazione ed ascolto fattivo;</b></li> <li>- <b>Potenziare i corsi di ginnastica dolce e di allenamento cognitivo in collaborazione con Asep e la Piscina Comunale.</b></li> </ul>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Migliorare l'offerta ricreativa e culturale rivolta alla popolazione anziana

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alla persona</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Attivazione di un punto di ascolto che filtri le richieste dei cittadini in collaborazione con i servizi sociali del comune monitorando nel contempo le esigenze del territorio.</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia

<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Ascoltare i bisogni dei cittadini

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle disabilità</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Attivare percorsi di inclusione dei soggetti con disabilità all'interno del tessuto sociale in collaborazione con le ass. di volontariato ed enti preposti.</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Valorizzare la disabilità all'interno del contesto sociale

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e alla maternità</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Creare uno spazio puerperio per dare sostegno alla diade mamma-bimbo nel delicato periodo post-parto</b>
<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Ascoltare i bisogni dei cittadini

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Tutela della salute</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Sviluppare sinergie con le istituzioni sanitarie locali (ATS, ASST) e i centri medici specializzati presenti sul territorio per la promozione della prevenzione e della formazione: sviluppo della PORTO COMMUNITY CARD per l'accesso ai servizi rivolti a mamme e bambini a costi contenuti;</b>

<b>Assessorato</b>		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Attenzione alla salute e promozione della prevenzione

<b>Missione</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Tutela della salute</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Realizzare un nuovo ambulatorio di primo soccorso medico per codici bianchi e verdi nei giorni di sabato, domenica e festivi</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Servizi alla Persona
<b>Finalità</b>		Tutela della salute dei cittadini

## Missione 14 Sviluppo economico e competitività

### Obiettivi operativi della missione 14

<b>Missione</b>	<b>14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Incentivare il lavoro e le attività produttive</b>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Proseguire le esperienze già realizzate in questi anni relative rispettivamente ai contributi alle neo-attività e al rimborso degli interessi sui finanziamenti finalizzati agli investimenti.</b>
<b>Assessorato</b>		Sindaco
<b>Responsabile di P.O.</b>		Responsabile Settore Tributi e Partecipate
<b>Finalità</b>		Sostegno alle attività produttive

<b>Missione</b>	<b>14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>
<b>Obiettivo strategico</b>		<b>Sostenere le attività produttive del territorio</b>

<b>Obiettivo operativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Promuovere le attività produttive di Porto Mantovano attraverso la realizzazione di un portale internet delle attività e la rievocazione della storica fiera campionaria;</b></li><li>- <b>Istituire la commissione commercio e artigianato per favorire una sinergia costante tra Comune e Associazioni di Categoria;</b></li><li>- <b>Sostenere i negozi di vicinato attraverso attività di coordinamento e promozione;</b></li><li>- <b>Valorizzare, in accordo con i comuni di Marmirolo, Goito e Roverbella e i caseifici del territorio, la produzione del grana padano dei prati stabili;</b></li><li>- <b>Promuovere il turismo ecologico specie a Soave nel Parco del Mincio.</b></li></ul>
----------------------------	---

### **3. Il Contesto esterno del Comune di Porto Mantovano: il territorio e le strutture**

Il Comune di Porto Mantovano conta 16.627 abitanti e poco più di 7.000 nuclei famigliari al 31.12.2019.

Il Comune di Porto Mantovano si estende per 37,44 Km<sup>2</sup> nell'immediata periferia nord del capoluogo virgiliano. Confina con i comuni di Curtatone, Goito, Mantova, Marmirolo, Rodigo, Roverbella, San Giorgio Bigarello di Mantova.

Le frazioni storiche che compongono il comune sono tre: S. Antonio, Bancole e Soave. A queste si aggiungono i nuclei urbani di Spinosa, Montata Carra e Mantovanella.

Nel corso degli ultimi decenni il comune di Porto Mantovano ha conosciuto un notevole sviluppo demografico passando dai 12.204 abitanti del 1991 ai 16.627 del 2019. La densità della popolazione è di circa 444 abitanti per Km<sup>2</sup> (media italiana = 200 abitanti/Km<sup>2</sup>).

#### **Il territorio:**

<b>1.2.1 – Superficie in Km<sup>2</sup>. 37,44</b>		
<b>1.2.2 – RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 1		* Fiumi e Torrenti n° 1
<b>1.2.3 – STRADE</b>		
* Statali Km /	* Provinciali Km 5,70	* Comunali Km 82
* Vicinali Km 15	* Autostrade Km /	
<b>1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
		Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	si	<b>Adottato PGT con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31.03.2011</b> 22.09.2000 D.G.R. 1298 (data e n. della delibera regionale di approvazione della variante generale al P.R.G.). <b>Approvato definitivamente il PGT con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 18.07.2011</b>
* Piano regolatore approvato	si	
* Programma di fabbricazione	no	
* Piano edilizia economica e popolare	si	
<b>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</b>		
* Industriali	no	
* Artigianali	si	<b>D.C.C. 20 del 31/03/2007 (Approvazione definitiva P.P. e P.I.P.)</b>
* Commerciali	no	
* Altri strumenti (specificare)		
<b>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma7, D. L.vo 77/95)</b> SI		
<b>Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)</b>		
	<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b> (St. e Sf Peep Soave)	13.503	8.514
<b>P.I.P.</b> (St. e sf. P.I.P. "Bancole Nord" (sub. Comp. I/A)	43.951	23.394

## Le strutture presenti sul territorio:

TIPOLOGIA	
- Asili nido	n. 1 asilo nido La Tartaruga e Cicogna
- Scuole infanzia (materne)	n° 4
- Scuole primaria (elementari)	n° 4
- Scuola secondaria di primo grado (medie)	n° 1
- Strutture residenziali per anziani	n° 0
- Farmacie Comunali	
- Rete fognaria in Km.	
Bianca: 32	-
Nera: 32	-
Mista 42	-

– Esistenza depuratore: si	
– Rete acquedotto in Km.72	
– Attuazione servizio idrico	Integrato si
– Aree verdi, parchi, giardini n. 23	
– Punti luce illuminazione pubblica 3216 previsti 3333	
– Rete gas in Km. 100	
– Raccolta rifiuti in quintali	-
Civile 10.000	-
Industriale	-
racc. diff.ta 60.000	
<b>Raccolta rifiuti domiciliare porta a porta avviata dal 1 Gennaio 2011: SI</b>	
– Esistenza discarica NO	
– Mezzi operativi 1	
– Veicoli 20	

– Centro elaborazione dati SI
– Personal computer 40
– Altre strutture (specificare)

## La dotazione strumentale dell'Ente

La dotazione strumentale dell'Ente è riportata negli inventari che vengono costantemente aggiornati (ultimo aggiornamento al 31.12.2019). A tal fine si rimanda agli allegati alla determinazione n. 36 del 28/01/2020 di approvazione tra l'altro della resa del conto dei consegnatari di beni.

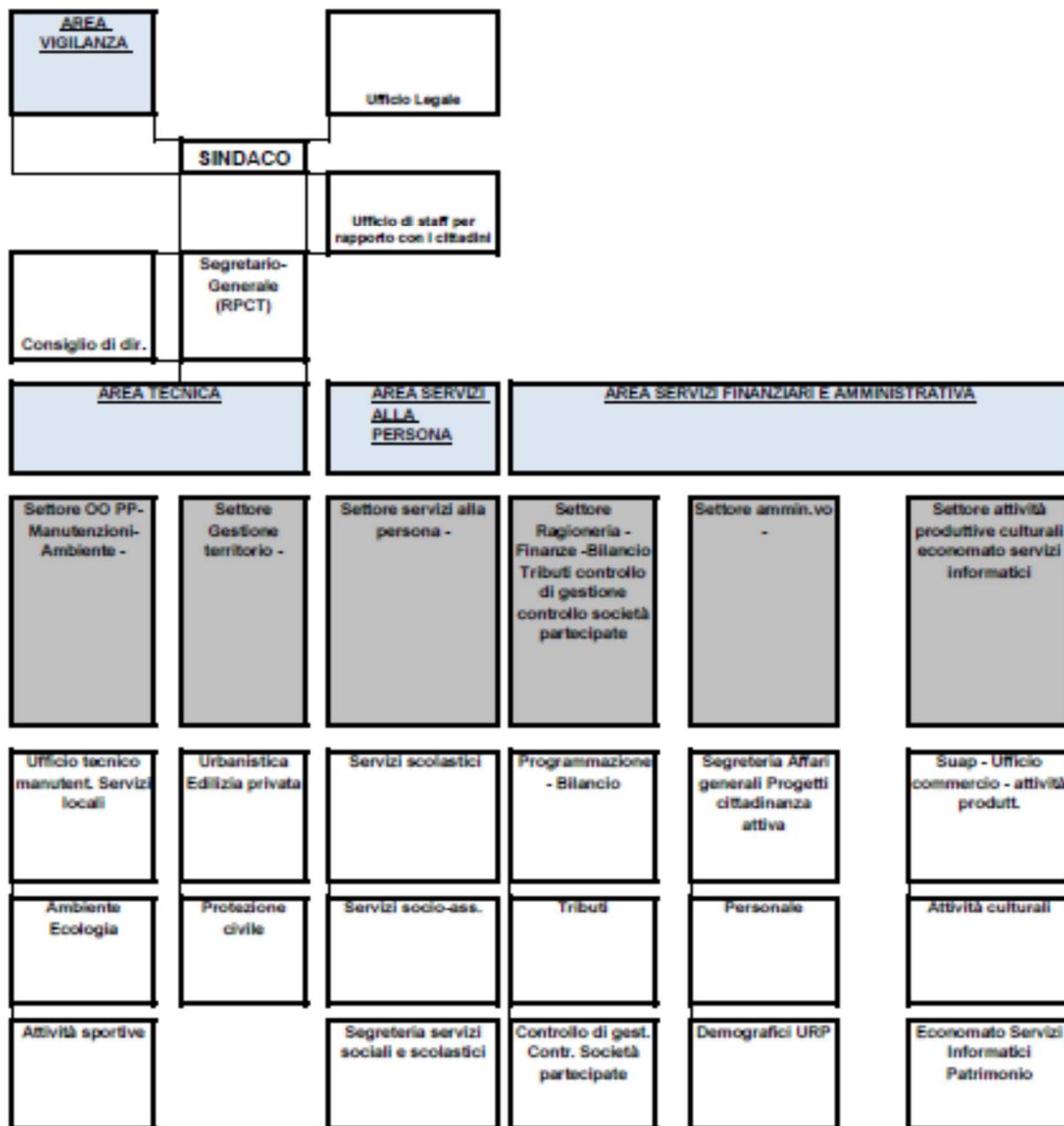
## 4. La struttura organizzativa del Comune di Porto Mantovano

### Grafico struttura organizzativa

Il Comune di Porto Mantovano opera con un solo dirigente (Segretario Comunale) al 31.12.2019 dal 01 Settembre 2019 in convenzione con il Comune di Suzzara (capofila) e il Comune di Motteggiana. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 dell'11/01/2020 l'Amministrazione ha modificato la macrostruttura dell'ente riducendo i settori da 7 a 6 come segue:

Posizione organizzativa N.1	Posizione organizzativa N. 2	Posizione organizzativa N. 3	Posizione organizzativa N. 4	Posizione organizzativa N. 5	Posizione organizzativa N. 6
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE AMMINISTRATIVO</b>  Segreteria Affari generali Progetti cittadinanza attiva Ufficio personale Uffici demografici URP	<b>AREA TECNICA</b>  <b>SETTORE OPERE PUBBLICHE</b> <b>MANUTENZIONI AMBIENTE</b> <b>SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO</b>  Ufficio tecnico Manutenzioni servizi locali Ambiente Ecologia Attività sportive Urbanistica Edilizia Privata Protezione Civile	<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>  <b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>  Servizi scolastici  Servizi socio assistenziali	<b>AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE RAGIONERIA</b> <b>FINANZE BILANCIO TRIBUTI</b> <b>CONTROLLO DI GESTIONE</b> <b>CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE</b> Programmazione- Bilancio Tributi Controllo di gestione  Controllo società partecipate	<b>AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE CULTURALI</b> <b>ECONOMATO SERVIZI INFORMATICI</b>  Ufficio commercio attività produttive Attività culturali Economato Servizi Informatici Patrimonio	<b>AREA VIGILANZA</b>

La nuova macro-struttura dall'11/01/2020 risulta la seguente - **Organigramma vigente:**



Personale dipendente al 31.12.2019: n. 35 dipendenti a tempo indeterminato

n. 1 dipendente a tempo determinato.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE</b>	<b>POSTI COPERTI A TEMPO PIENO al 31/12/2019</b>	<b>POSTI COPERTI A TEMPO PARZIALE al 31/12/2019</b>	<b>Totale</b>
Funzionario Amministrativo	D	D3	1	1	2
Funzionario Tecnico	D	D3	1	0	1
Funzionario Finanziario/Contabile (in convenzione con altro ente)	D	D3	1	0	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	D1	3	0	3
Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	2	0	2

Istruttore amministrativo/contabile	C	C1	2	0	2
Istruttore Amministrativo	C	C1	7	4	11
Agenti di Polizia Locale	C	C1	6	0	6
Istruttore tecnico geometra	C	C1	1	0	1
Collaboratore professionale	B	B3	4	0	4
Operaio stradale	B	B1	1	0	1
Esecutore	B	B1	0	1	1
	<b>TOTALI</b>		<b>29</b>	<b>6</b>	<b>35</b>

L'evidente carenza di personale in servizio, emerge ancora di più se si riconduce l'orario dei dipendenti in part time all'unità di tempo pieno: il rapporto medio dipendenti a tempo indeterminato/abitanti del Comune di Porto Mantovano è 509,87 (=16.627 residenti al 31.12.2019/32,61 dipendenti a tempo indeterminato). In tale situazione di carenza di personale, l'Ente ritiene prioritario per ciascun settore, la continuità quali-quantitativa dei servizi erogati.

Dal 2019 l'Amministrazione Comunale gestisce il servizio di Polizia Locale mediante gestione associata dei servizi di Polizia Locale con il Comune di San Giorgio Bigarello a seguito di fusione per incorporazione) e il Comune di Castelbelforte, con affidamento della direzione del servizio al Comandante/Responsabile del Servizio di Polizia Locale a ciò designato e nominato dal legale rappresentante dell'Ente capofila.

## 5. Le risorse finanziarie e le spese del Comune di Porto Mantovano

Il Bilancio di previsione 2020 - 2021 del Comune di Porto Mantovano è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 16/04/2020. L'art. 162, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, a norma del quale *“gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità”*. Per la redazione del bilancio di previsione si è tenuto conto delle deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta per i tributi locali e per i servizi locali di seguito riportate:

- D.C.C. n. 25 del 16/04/2020 ad oggetto *“Definizione delle tariffe dei servizi a domanda individuale per l'anno 2020”*;
- D. C.C. n. 24 del 16/4/2020 di conferma dell'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF per l'anno 2020;
- D.C.C. n. 70 del 31/07/2020 di approvazione del regolamento IMU;
- D.C.C. n. 71 del 31/7/2020 ad oggetto *“Imposta Municipale propria (IMU) – approvazione aliquote anno 2020”*;
- D.C.C. n. 72 del 31/07/2020 ad oggetto *“Modifica del regolamento generale sulle entrate.*

In sede di predisposizione del bilancio per quanto riguarda la spesa corrente si è tenuto conto delle richieste dei responsabili dei diversi settori e delle spese obbligatorie, mentre per quanto riguarda la spesa d'investimento principalmente del Piano Lavori Pubblici 2020 - 2022 e del relativo piano annuale 2020 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 16/4/2020.

Di seguito vengono riportati i principali dati del Bilancio di previsione 2020-2022:

- Riepilogo delle entrate e delle spese;
- Spese per missioni di bilancio
- Individuazione dei servizi a domanda individuale.

## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	Stanziamiento di cassa 2020	Stanziamiento competenza 2020	SPESE	Stanziamiento di cassa 2020	Stanziamiento competenza 2020
<b>Fondo iniziale di cassa</b>	7.162.836,46				
<i>Utilizzo avanzo presunto</i>		94.184,00			
<i>Fondo Pluriennale vincolato</i>		2.090.124,28			
titolo 1: entrate tributarie	5.379.607,00	5.568.102,00	titol 1: spese correnti	9.788.571,00	8.611.747,00
titolo 2: trasferimenti correnti	663.505,00	661.505,00	titol 2: spese in conto capitale	4.417.127,00	3.600.108,28
titolo 3 : entrate extra tributarie	2.264.952,00	2.180.640,00	titol 3: spese per incremento attivita finanziarie	0,00	0,00
titolo 4: entrate in conto capitale	1.841.480,00	1.649.800,00	titol 4: rimborso di prestiti	32.500,00	32.500,00
titolo 5: entrate da riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	titol 5: chiusura anticipazioni da tesoreria	0,00	0,00
titolo 6: accensione prestiti	0,00	0,00	titol 7: spese per conto terzi	2.147.488,00	1.982.100,00
titolo 7: anticipazioni da tesoreria	0,00	0,00			
titolo 9: entrate per conto terzi	1.988.818,00	1.982.100,00			
<b>TOTALE GENERALE ENTRATE</b>	<b>19.301.198,46</b>	<b>14.226.455,28</b>	<b>TOTALE GENERALE SPESE</b>	<b>16.385.686,00</b>	<b>14.226.455,28</b>
<b>Fondo di cssa finale</b>	<i>2.915.512,46</i>				

## Le entrate per titoli

<b>ENTRATE - TITOLO 1</b>	<b>PREVISIONI 2020</b>
Imposte, tasse e proventi assimilati	3.425.100,00
compartecipazione ai tributi	4.487,35
Fondi perequativi dalle Amministrazioni centrali	2.138.514,65
Fondi perequativi da dalla Regione e dalla Provincia	0,00
	<b>5.568.102,00</b>

<b>ENTRATE - TITOLO 2</b>	<b>PREVISIONI 2020</b>
Trasferimenti da amministrazioni pubbliche	646.505,00
Trasferimenti da famiglie	0,00
Trasferimenti da imprese	15.000,00
Trasferimenti da istituzioni sociali	0,00
Trasferimenti da UE ed altri	0,00
	<b>661.505,00</b>

<b>ENTRATE - TITOLO 3</b>	<b>PREVISIONI 2020</b>
Vendita di beni e servizi	1.434.513,31
Repressione irregolarità e illeciti	265.700,00
Interessi attivi	200,00
Redditi da capitale	8.500,00
Rimborsi ed altre entrate	471.726,69
	<b>2.180.640,00</b>

<i>ALIENAZIONI E CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE</i>	
<b>ENTRATE - TITOLO 4</b>	<b>PREVISIONI 2020</b>
Tributi in conto capitale	6.000,00
Contributi agli investimenti	90.000,00
Trasferimenti in conto capitale	
Alienazione dei beni materiali e immobili	1.271.800,00
Altre entrate in conto capitale	282.000,00
	<b>1.649.800,00</b>

<i>ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</i>	
<b>ENTRATE - TITOLO 9</b>	<b>PREVISIONI 2020</b>
Entrate per partite di giro	1.572.100,00
Entrate per conto terzi	410.000,00
	<b>1.982.100,00</b>

**Le spese correnti per Missioni di bilancio 2020 – 2022:**

	PREVISIONE 2020
<b>SPESE CORRENTI</b>	
Missione 01: Servizi generali e istituzionali	2.263.608,96
Missione 02: Giustizia	0,00
Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza	389.091,84
Missione 04: Istruzione e diritto allo studio	1.406.860,18
Missione 05: Valorizzazione beni e attività culturali	217.983,75
Missione 06: Politica giovanile, sport e tempo libero	162.407,29
Missione 07: Turismo	0,00
Missione 08: Assetto del territorio edilizia abitativa	184.057,05
Missione 09: Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	378.390,36
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	898.444,97
Missione 11: Soccorso civile	4.250,00
Missione 12: Politica sociale e famiglia	2.307.844,37
Missione 13: Tutela della salute	0,00
Missione 14: Sviluppo economico e competitività	87.901,03
Missione 15: Lavoro e formazione professionale	0,00
Missione 16: Agricoltura e pesca	0,00
Missione 17: Energia e fonti energetiche	0,00
Missione 18: Relazioni con autonomie locali	0,00
Missione 19: Relazioni internazionali	0,00
Missione 20: Fondi e accantonamenti	309.907,20
Missione 50: Debito pubblico	1.000,00
	<b>8.611.747,00</b>

**Le spese d'investimento per Missioni di bilancio 2020:**

	PREVISIONE 2020
<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	
Missione 01: Servizi generali e istituzionali	1.126.997,29
Missione 02: Giustizia	0,00
Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza	0,00
Missione 04: Istruzione e diritto allo studio	30.800,00
Missione 05: Valorizzazione beni e attività culturali	550.587,49
Missione 06: Politica giovanile, sport e tempo libero	341.159,84
Missione 07: Turismo	0,00
Missione 08: Assetto del territorio edilizia abitativa	52.000,00
Missione 09: Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	69.731,14
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	1.399.832,52
Missione 11: Soccorso civile	0,00
Missione 12: Politica sociale e famiglia	29.000,00
Missione 13: Tutela della salute	0,00
Missione 14: Sviluppo economico e competitività	0,00
Missione 15: Lavoro e formazione professionale	0,00
Missione 16: Agricoltura e pesca	0,00
Missione 17: Energia e fonti energetiche	0,00
Missione 18: Relazioni con autonomie locali	0,00
Missione 19: Relazioni internazionali	0,00
Missione 20: Fondi e accantonamenti	0,00
Missione 50: Debito pubblico	0,00
	<b>3.600.108,28</b>

**I servizi a domanda individuale - previsione 2020:**

## BILANCIO DI PREVISIONE 2020

**Quadro riassuntivo dei costi e dei ricavi dei servizi di cui al Bilancio di previsione 2020 che comportano una richiesta specifica dell'utenza (i servizi a domanda individuale previsti dalla normativa e quelli non definiti come tali dalla normativa vigente).**

Servizio	Entrate previste 2020	Spese prevista 2020	% di copertura dei costi del servizio da parte dell'utenza	Differenza a carico del bilancio comunale (da BILANCIO 2020)
Asilo Nido	239.323,49	499.830,20	47,88%	€ 260.506,71
Biblioteca servizi accesso ad internet/fotocopie	€ 60,00	€ 4.253,13	1,41%	€ 4.193,13
Impianti sportivi (esclusa piscina)	€ 14.900,00	€ 196.985,24	7,56%	€ 182.085,24
Cred Crid Cres	€ 58.000,00	€ 45.894,98	126,38%	-€ 12.105,02
Refezione scolastica	€ 295.145,82	533.948,65	55,28%	€ 238.802,83
Trasporto infanzia	€ 900,00	€ 30.440,00	2,96%	€ 29.540,00
Trasporto primaria	€ 4.500,00	€ 44.184,50	10,18%	€ 39.684,50
Trasporto medie.	€ 8.400,00	€ 44.200,00	19,00%	€ 35.800,00
Contributi comunali per trasporti scolastici a famiglie in difficoltà economica	€ 0,00	€ 16.500,00	0,00%	€ 16.500,00
Pre post scuola	€ 35.000,00	€ 62.700,00	55,82%	€ 27.700,00
Assistenza domiciliare	€ 10.000,00	€ 98.300,00	10,17%	€ 88.300,00
Trasporto protetto	€ 8.000,00	€ 8.000,00	100,00%	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 674.229,31</b>	<b>€ 1.585.236,71</b>	<b>42,53%</b>	<b>€ 911.007,40</b>

**PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ART. 21 D.LGS. 50/2016 (di importo superiore ai 40.000,00 nel biennio 2020/2021) - Decreto 16.01.2018 n. 14**

L'art. 21 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 è regolato con decreto 16 gennaio 2018, n. 14, del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione (di importo superiore ai 40.000,00 nel biennio 2020/2021). La programmazione degli acquisti è riportata nella tabella che segue:

Il comune, con cadenza annuale, pianifica la propria attività di acquirente di beni e servizi e valuta il fabbisogno richiesto per garantire l'erogazione di prestazioni già in essere o per intraprendere nuove attività (spesa corrente consolidata o di sviluppo). In questo contesto, connesso con il processo di costruzione e di approvazione del bilancio, sono programmate le forniture ed i servizi di importo superiore alla soglia di riferimento fornita dal legislatore ed avendo come punto di riferimento un intervallo di tempo biennale.

Di seguito viene riportato l'estratto del piano biennale 2020 – 2021 degli acquisti.

Descrizione dell'acquisto	Responsabile del procedimento (7)	Durata del contratto	Stime dei costi dell'acquisto		Costi su annualità successive	Totale (8)	Apporto di capitale privato
			2020	2021			
servizio di gestione d'imitari comunali	Badari Sara	12	70.000,00	70.000,00	70.000,00	210.000,00	0
servizio gestione front office tributi	Del Bon Angela	36	37.950,00	37.950,00	37.950,00	113.850,00	0
refezione scolastica - servizio in concessione	Puttini Anna Katia	60	768.567,20	768.567,20	768.567,20	2.305.701,60	0
servizi ai minori (ad personam, domiciliare educativa, pre e doposcuola)	Puttini Anna Katia	24	340.000,00	340.000,00	340.000,00	1.020.000,00	0
appalto servizio sociale professionale	Puttini Anna Katia	36	130.000,00	45.000,00	45.000,00	220.000,00	0
servizio gestione asilo nido	Puttini Anna Katia	24	348.633,00	348.633,00	348.633,00	1.045.899,00	0
manutenzione verde pubblico	Moffa Rosanna	12	198.000,00	198.000,00	198.000,00	594.000,00	0
manutenzione strade	Moffa Rosanna	12	45.100,00	45.100,00	45.100,00	135.300,00	0
Servizio di pulizia degli stabili di proprietà comunale	Del Bosco Emanuela	24	37.868,00	37.049,18	37.049,18	111.966,36	0
fornitura carburante automezzi comunali	Del Bosco Emanuela	12	18.950,00	18.950,00	18.950,00	56.850,00	0
ASSICURAZIONI	Del Bosco Emanuela	10	55.000,00	52.000,00	52.000,00	159.000,00	0
GAS	Del Bosco Emanuela	36	68.770,49	107.000,00	107.000,00	282.770,49	0
ENERGIA ELETTRICA	Del Bosco Emanuela	36	87.377,05	51.967,21	87.377,05	226.721,31	0
TELEFONIA	Del Bosco Emanuela	12	19.859,00	19.859,00	19.859,00	59.577,00	0
servizi di gestione aggiornamento evoluzione software gestionali uffici comunali (demografici-contabilità-tributi-protocollo-atti amministrativi delibere determine)	Del Bosco Emanuela	12	39.223,00	39.223,00	39.223,00	117.669,00	0
servizi gestione Biblioteche cultura	Del Bosco Emanuela	12	66.287,00	66.287,00	66.287,00	198.861,00	0
servizi gestione Cultura	Del Bosco Emanuela	12	75.142,41	75.142,41	75.142,41	225.427,23	0
			<b>2.406.727,15</b>	<b>2.320.728,00</b>	<b>2.356.137,84</b>	<b>7.083.592,99</b>	

## **6. Il monitoraggio sulle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano**

L'art. 3 del D. L. 174 del 10/10/2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" è intervenuto modificando il D. Lgs. 267/2000 ed introducendo l'art. 147-quater avente ad oggetto "Controlli sulle società partecipate" che ha imposto agli enti pubblici l'introduzione di un sistema di controlli sulle proprie società partecipate. La previsione normativa sopraccitata prevede che l'ente locale definisca, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società partecipate dallo stesso ente locale. Il Comune di Porto Mantovano con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 dell'11/02/2016 ha modificato il regolamento sui controlli interni, disciplinando il controllo sulle società e organismi partecipati dall'Ente e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 26/11/2015 ha approvato le regole per esercitare il controllo analogo sulla società in house, per il Comune di Porto Mantovano riferito ad ASEP Srl.

Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune. Il controllo sulle società partecipate e sugli organismi partecipati è rivolto a disciplinare:

- le attività volte alla definizione e all'assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi che devono attuare gli organismi e le società partecipate dall'Ente, nonché all'attivazione di un sistema di monitoraggio che consenta l'individuazione e l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive;
- la costituzione e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti economico - finanziari tra l'ente proprietario e l'organismo partecipato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'organismo partecipato, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e dei principi comunitari e della normativa pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza, delineando la tipologia di informazioni che gli organi societari sono tenuti a fornire all'Amministrazione per il monitoraggio periodico;
- la corretta gestione delle informazioni societarie e dei dati in possesso delle società con particolare riguardo alla tutela della riservatezza da parte degli organismi partecipati;
- le norme di comportamento rivolte ai rappresentanti del Comune all'interno degli organi delle società partecipate.

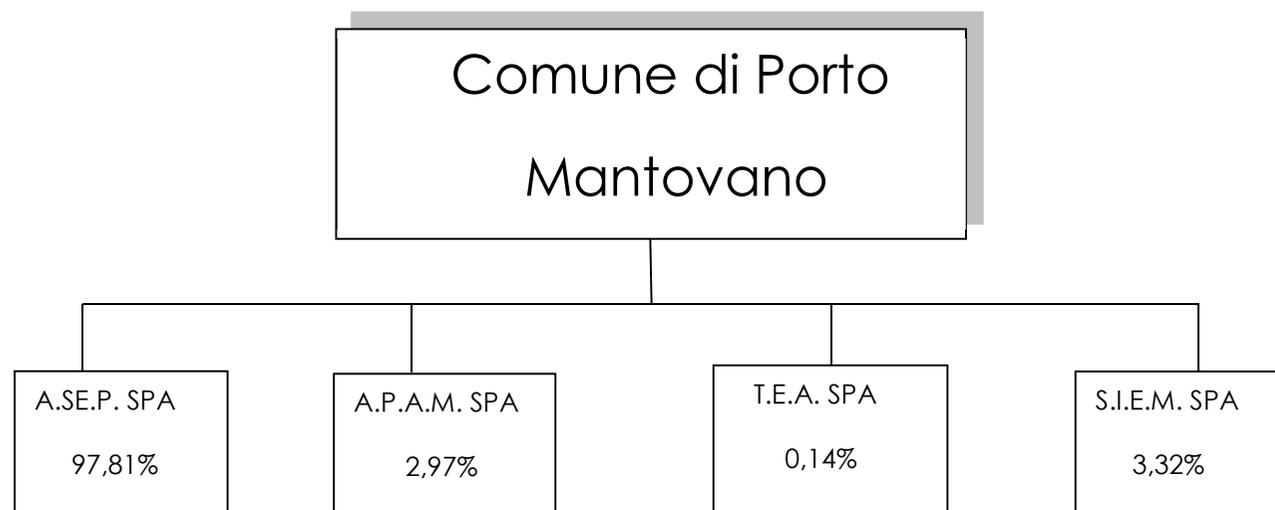
Il controllo sulle società e sugli organismi partecipati si realizza mediante l'attivazione di un sistema informativo che verifica lo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati alle società e organismi partecipati, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio affidati e la loro attuazione, la qualità dei servizi resi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica.

Il controllo sulle società partecipate verrà effettuato dalla struttura interna preposta alle partecipazioni societarie, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di amministrazione delle società stesse e si rapporta con i responsabili dei settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata.

Il comune di Porto Mantovano detiene le seguenti partecipazioni dirette minoritarie in società di capitali:

- SIEM SPA per una quota del 3,32%;
- APAM SPA per una quota del 2,97%;
- TEA SPA per una quota dello 0,14%;

oltre che ad una partecipazione di maggioranza nella società ASEP Srl del 97,81%.



**Gli indirizzi alle società partecipate e ad ASEP Srl sono riportati nel Documento Unico di Programmazione approvato con D.C.C. n. 28 del 16/4/2020.**

## **1) GLI ATTI DI INDIRIZZO DELL'ENTE IN MATERIA DI ORGANISMI PARTECIPATI**

### **1.A) REVISIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 24, D. LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 16/6/2017 N. 100 - RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI POSSEDUTE – PIANO DI REVISIONE PERIODICO**

Con il Piano straordinario di razionalizzazione delle Partecipate comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 29/09/2017, l'ente ha effettuato l'esame ricognitivo di tutte le partecipazioni detenute verificando le motivazioni del mantenimento di ogni singola partecipazione e tenendo conto delle prescrizioni dettate dal D. lgs. 175/2016 e delle linee guida redatte nel mese di luglio a seguito dell'approvazione del D. Lgs 175/2016 dalla Corte dei Conti.

La verifica ha tenuto conto anche delle risultanze e dei risultati del piano operativo di razionalizzazione redatto nell'esercizio 2015. Sono state confermate le motivazioni della detenzione delle partecipazioni nelle società APAM SPA, SIEM SPA e TEA SPA e le azioni di razionalizzazione decise per ASEP Srl che hanno portato alla sua trasformazione in società in house.

Il Piano operativa straordinario è stato trasmesso alla Corte dei Conti e con specifico applicativo al Mef entro 30 giorni dalla sua approvazione.

La verifica effettuata nel 2017 è stata una verifica straordinaria che ha fotografato la situazione al 23 settembre 2016 e a partire dal 2018 (riferito al 31.12.2017) viene redatto annualmente un piano di revisione ordinario.

### **1.B) IL PIANO DI REVISIONE PERIODICO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI PORTO MANTOVANO EX ART. 20 DEL D. LGS. 175/2016 E S.M.I.**

Ai sensi dell'art. 20 del D. lgs. 175/2016, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 19/12/2019, il Comune di Porto Mantovano ha approvato la Revisione periodica delle partecipazioni effettuando la ricognizione partecipazione possedute al 31/12/2018. Coerentemente con quanto definito nel piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1 , c.

612, legge 23 dicembre 2014 n. 190, l'Amministrazione ha deciso di mantenere le partecipazioni, anche di minoranza, nelle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano in quanto aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Nel corso dell'esercizio 2020 dovranno essere verificati i presupposti per il mantenimento di ciascuna partecipata ed effettuare la necessaria attività di vigilanza per giungere entro le scadenze di legge alla redazione del piano periodico di revisione delle società partecipate.

### **1.C) IL SISTEMA DEI CONTROLLI SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il sistema dei controlli del Comune di Porto Mantovano approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 29/1/2013 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 dell'11/2/2016, definisce nella sezione VII "*Il controllo sulle società partecipate e sugli altri organismi partecipati*" le modalità di esercizio del controllo sulle società partecipate, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune. Il controllo sulle società partecipate e sugli organismi partecipati è rivolto a disciplinare:

- b) le attività volte alla definizione e all'assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi che devono attuare gli organismi e le società partecipate dall'Ente;
- c) la costituzione e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti economico - finanziari tra l'ente proprietario e l'organismo partecipato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'organismo partecipato, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e dei principi comunitari e della normativa pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza;
- d) la corretta gestione delle informazioni societarie e dei dati in possesso delle società con particolare riguardo alla tutela della riservatezza da parte degli organismi partecipati;
- e) le norme di comportamento rivolte ai rappresentanti del Comune all'interno degli organi delle società partecipate;
- f) le procedure e regole omogenee ed uniformi a cui le società dovranno attenersi nel rispetto delle finalità specificatamente indicate nel Regolamento sui controlli interni.

Il D.L. 174 del 10/10/2012 " *Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*" convertito nella Legge n. 213/2012 è intervenuto modificando il D. Lgs. 267/2000, introducendo tra l'altro l'art. 147-quater avente ad oggetto " *Controlli sulle società partecipate*". La previsione normativa prevede che l'Ente locale definisca, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società e sugli organismi partecipati dallo stesso ente locale, effettuando un monitoraggio periodico sull'andamento della società partecipata in riferimento anche ai possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. L'introduzione del controllo sulle società partecipate è forse l'elemento più innovativo della riforma dei controlli negli enti locali, legato alla necessità di mantenere sotto controllo il rispetto degli equilibri finanziari degli Enti Locali, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica definiti dal Governo centrale. Il sistema dei controlli sulle società partecipate come definito nel D. L. 174 del 10/10/2012 deve essere integrato con le verifiche in materia di lotta alla corruzione pervisti dalla Legge n. 190/2012 e in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. n. 33/2013, da applicare anche alle società partecipate da Enti Pubblici. L'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta sulla materia con la deliberazione n. 8 del 17/06/2015 e nello schema di Piano Nazionale Anticorruzione definisce il perimetro di applicazione alle società partecipate da Enti pubblici delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. L'ANAC evidenzia in particolare come la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni sia estesa, "in quanto compatibile", alle società in partecipazione pubblica, nonché alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. L'ANAC rafforza quindi l'attenzione sugli enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni, fenomeno che negli ultimi tempi è stato oggetto di costante attenzione anche da parte del legislatore. L'Ente dovrà quindi sottoporre le proprie partecipate a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidati a soggetti esterni. L'obiettivo fondamentale delle norme è la messa in sicurezza dei bilanci degli enti da gestioni passive degli organismi partecipati e il rafforzamento delle garanzie di imparzialità e trasparenza dell'azione degli organismi partecipati dagli Enti Pubblici.

## **2) LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI: GLI INDIRIZZI GENERALI ALLE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI PORTO MANTOVANO E QUELLI AD ASEP SRL**

### **2.A) GLI INDIRIZZI GENERALI ALLE SOCIETA' PARTECIPATE**

Di seguito sono riportati gli indirizzi generali assegnati dal Comune di Porto Mantovano alle proprie partecipate sia di maggioranza che di minoranza, considerato che per queste ultime, sarà minore la capacità del Comune di influenzare la gestione della società.

#### **A) CORRETTEZZA GIURIDICA E CONTABILE DELL'AZIONE DELLA SOCIETA'**

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà:

1. Definire obiettivi operativi in materia di trasparenza e di contrasto alla corruzione coerenti con la vigente normativa e con le linee guida contenute nella determinazione n. 8/2015 dell'ANAC e nelle delibera n. 1134 dell'8/11/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici."
2. Definire forme di controllo dei costi e dell'andamento economico-finanziario istituendo altresì, se non ancora presente, forme di controllo di gestione tali da garantire il monitoraggio costante della dinamica costi – ricavi e del patrimonio aziendale per evitare il consolidarsi di situazioni di deficit che possano condizionare gli equilibri finanziari del Comune.

#### **B) RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI GESTIONE E AUTOSUFFICIENZA ECONOMICO - FINANZIARIA**

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà mirare a ridurre le spese di gestione attuando una *spending review* al fine di raggiungere l'autosufficienza economico -finanziaria che garantisca alla società la possibilità di attuare gli obiettivi strategici affidati senza che ciò comporti pesanti oneri sul bilancio comunale. In particolare ciascuna società dovrà:

1. adottare un comportamento etico nella gestione delle risorse umane, impegnandosi al rispetto dei contenuti dei contratti di lavoro e delle leggi, nell'ottica di contenere la spesa del personale. La gestione delle risorse umane dovrà avere a riferimento il governo allargato, nell'ottica di un'ottimizzazione dell'impiego complessivo delle medesime.
2. Gestire le risorse economiche avendo a riferimento il governo allargato, nell'ottica di un'ottimizzazione dell'impiego complessivo delle medesime.
3. Porre in essere tutte le strategie aziendali per razionalizzare i costi di gestione in linea con gli indirizzi del Governo centrale. Gli organismi partecipati del Comune dovranno concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, attraverso la sana gestione dei servizi secondo criteri di economicità anche promuovendo processi di aggregazione e di rafforzamento della gestione industriale dei servizi pubblici locali o valutando la dismissione dei rami d'azienda non strategici;
4. Contenere l'indebitamento.

### **C) QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI E TUTELA PRIORITARIA DEGLI UTENTI / CONSUMATORI**

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società che gestisce per conto del comune dei servizi pubblici dovrà:

1. provvedere ad una verifica costante della qualità del servizio offerto, strutturando forme di controllo sulla qualità e/o attivare indagini di *customer satisfaction* assimilabili a quelli cui sono tenuti gli enti locali partecipati. Sarà utile dedicare la massima attenzione alla qualità del servizio offerto ai cittadini/utenti dei servizi, attivando un canale di ascolto e rapporto con l'utenza per comprendere le aspettative e verificare il gradimento sui servizi.
2. collaborare con l'Amministrazione Comunale, con la quale dovranno essere progettati gli obiettivi delle indagini, elaborate le eventuali strategie correttive e gli interventi da attuare laddove emergano nuovi bisogni.

### **D) CONTENIMENTO E CONTROLLO DELLA SPESA DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'**

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà tendere alla moderazione e all'eticità dei compensi per i componenti degli organi sociali rispettando la normativa in materia. Il contenimento dei costi di funzionamento di ciascuna società partecipata dovrà quindi avvenire attraverso la riduzione delle remunerazione degli organi sociali e di governo di ciascuna

società rispetto a quanto attualmente corrisposto e comunque entro i limiti previsti dalla vigente normativa, nonché mediante la riorganizzazione degli organi amministrativi, di controllo e delle strutture aziendali.

## **E) TEMPESTIVA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI AL COMUNE SOCIO**

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà:

1. Collaborare con l'Amministrazione Comunale, permettendo l'acquisizione degli atti e delle informazioni relative alle società stesse in armonia con le disposizioni normative vigenti. A tal fine è necessario attuare una regolare comunicazione tramite relazioni periodiche agli enti pubblici soci, riguardanti in particolare le strategie, le criticità e i risultati economici anche intermedi, che consentano alla struttura comunale di seguire la vita delle aziende e di avere una visione complessiva sul governo allargato del "gruppo Comune di Porto Mantovano".
2. Trasmettere al Comune in modo sistematico di tutte le comunicazioni di carattere gestionale quali, ad esempio, le modifiche rilevanti nell'assetto e negli organi societari, le informazioni relative all'assunzione, modifica degli assetti nelle partecipazioni indirette; di tutti gli atti e documenti di gestione delle società. Il Comune di Porto Mantovano, attraverso i suoi amministratori e funzionari, dovrà ricevere ogni informazione necessaria anche per adempiere ad obblighi normativi e per il coordinamento e integrazione rispetto alla programmazione finanziaria del Comune.

## **2.B) L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO SU ASEP SRL**

Per la gestione in regime di affidamento diretto di servizi per i soci (*in house providing*), la Società A.S.E.P. Srl è soggetto gerarchicamente subordinato ai medesimi, quindi assoggettato ad un controllo funzionale, gestionale e finanziario analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi. Tale controllo si esplica attraverso la conformazione delle attività di programmazione, gestione e rendicontazione, con le seguenti forme e modalità:

a) a mezzo di un apposito **organismo di controllo – Coordinamento dei soci** - che assicura, da parte dei soci, non solo il controllo congiunto sull'attività societaria, ma anche il controllo sull'attività gestionale, esprimendosi preventivamente sulle materie rimesse alla decisione dei soci sulla base dello statuto e prevede le designazioni dei componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale, al fine di dare una adeguata rappresentanza ai soci;

b) mediante le **forme di controllo disciplinate dallo statuto e dal regolamento sul controllo analogo** approvato dagli enti soci che prevedono una forma di controllo sull'andamento economico gestionale di tipo:

- preventivo: ai sensi dell'art. 21 dello statuto che prevede che vengano predisposti dall'organo amministrativo ed approvato dai soci enti locali il Bilancio preventivo ed il Piano triennale;

- concomitante: ai sensi dell'art. 22 dello statuto che prevede che vengano predisposte relazioni periodiche trimestrali e una semestrale;

- consuntivo: ai sensi dell'art. 23 - 25 dello statuto che prevede che l'approvazione del bilancio consuntivo contenga anche una relazione sugli scostamenti con il Bilancio preventivo;

c) *controlli sulla qualità del servizio come da **disciplinari/convenzioni*** approvati dai singoli enti.

Sino al 31/7/2020 tali controlli erano definiti nei seguenti documenti:

- il regolamento sul controllo analogo approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 88/2015;
- la convenzione approvata con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89/2015 per l'esercizio del controllo analogo in modo congiunto;
- lo statuto della società;
- le convenzioni sottoscritte per l'esercizio delle attività affidate dagli enti soci.

Nella seduta di Consiglio Comunale del 31/7/2020 tali documenti sono stati modificati al fine di tenere conto delle indicazioni di ANAC.

Il Comune di Porto Mantovano in data 30.01.2018 protocollo ANAC n. 9205/2018, ha presentato domanda ai fini dell'iscrizione di ASEP SRL nell'Elenco delle amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti ai sensi dell'articolo 192, comma 1, del d.lgs. 50/2016. ANAC con riferimento alla richiesta di iscrizione di ASEP Srl al registro delle società in house, assunta al protocollo ANAC n. 9205/2018, ha paventato delle criticità e delle carenze dei requisiti del regime di *in house providing*, così come richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici e dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, in quanto non vengono ravvisati da ANAC elementi utili a confermare un esercizio congiunto del controllo analogo sulla società ASEP SRL. Uno dei requisiti necessari dell'istituto dell'*in house providing* è che le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti ed affidanti esercitino congiuntamente un effettivo controllo analogo secondo le previsioni dei commi 2 e 5 dell'art. 5 del D.Lgs. 50/2016: la vigente normativa prescrive che ciascuna amministrazione sociale eserciti "un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata" attraverso "poteri di controllo, di ingerenza e di condizionamento superiori a quelli tipici del diritto societario" (punto 6.3 delle Linee guida ANAC n. 7), ma soprattutto che tale controllo sia strutturale e riferito alla gestione societaria dell'organismo *in house* e non può essere limitato alle sole fasi esecutive afferenti alla qualità dei servizi resi (cfr. Consiglio di Stato, sez. V, 6 maggio 2002, n. 2418; Consiglio di Stato, sez. V, 26 maggio 2015, n. 2602; Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Lazio, Deliberazione 2/2015/PRSP del 20 gennaio 2015). Secondo Anac, come evidenziato dalla nota prot. n. 81622 del 16/10/2019, la sopraccitata condizione di influenza determinante di ciascun ente socio, sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata, nello statuto e nella convenzione che regolamentano il controllo analogo su ASEP Srl non viene garantita, ma, viceversa, dall'esame condotto da ANAC della Convenzione ex art. 30 del TUEL approvata con D.C.C. n. 89/2016 e sottoscritta dai Comuni soci affidanti il 29.07.2016 per la disciplina del controllo analogo congiunto attraverso il "Organismo di coordinamento dei soci" tra i Comuni, non viene riservata al predetto organismo alcun potere decisionale bensì si prevedono meri poteri di controllo e di rilascio di pareri che non vincolano l'assemblea dei soci, a cui spettano in definitiva le decisioni.

Conseguentemente nella seduta del 31/7/2020 il Comune di Porto Mantovano ha deliberato di modificare:

- il regolamento sul controllo analogo sulle società in house;
- lo statuto di ASEP Srl;
- la convenzione che governa l'attuazione del controllo analogo congiunto sulla società ASEP Srl.

## 2.C) GLI INDIRIZZI ALLA SOCIETA' ASEP SRL

Lo Statuto di Asep Srl ed in particolare l'art. 21, prevede che la società rediga un bilancio preventivo dell'esercizio successivo, e l'art. 25 che disciplina il controllo dei soci sulla società, dove alla lettera b1.1 prevede che il bilancio di previsione della società venga predisposto dall'organo amministrativo e approvato dai soci Enti Locali. Gli indirizzi contenuti nel Budget 2020 sono la declinazione dei indirizzi contenuti nel D.U.P. 2020 - 2022 del Comune di Porto Mantovano. L'Ente ha approvato il budget 2020 della società con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 16/4/2020. Il Budget 2020 della società contiene:

- gli indirizzi gestionali specifici alla società in house ASEP SRL e coincidenti con gli indirizzi della Nota di aggiornamento del DUP 2020 - 2022;
- gli indirizzi operativi in termini di linee di attività autorizzate che in termini finanziari sono ricomprese nelle previsioni del budget 2020 e rientrano tra le attività previste dall'articolo 3 "Oggetto sociale" del vigente statuto di ASEP Srl. Le attività che la società dovrà svolgere nel corso del 2020 e del prossimo triennio sono coerenti in termini gestionali e finanziari con il DUP 2020 - 2022 e il bilancio 2020 - 2022 del Comune.

### GLI INDIRIZZI GESTIONALI DI ASEP SRL

Gli indirizzi gestionali contenuti nel budget 2020 e nel DUP 2020 - 2022 del Comune di Porto Mantovano sono i seguenti:

- **APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190) E DELLA TRASPARENZA (D.LGS. 14 MARZO 2013 N. 33)** anche tramite l'adeguamento dei propri modelli organizzativi alle relative disposizioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs.33/2013.
- **APPLICAZIONE DELL'ART. 16 CO. 7 DEL D.LGS. 50/2016.**
- **CONTENIMENTO DEL COSTO DEL PERSONALE:** ASEP Srl società strumentale in house del comune a totale partecipazione pubblica, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale, deve assicurare il contenimento delle spese di personale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte in termini di principio ai seguenti ambiti prioritari:

- a. Razionalizzazione e snellimento della struttura organizzativa, anche attraverso accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni amministrative in organico;
- b. Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione di secondo livello legando gli incentivi agli obiettivi di customer satisfaction;
- c. Contenimento delle spese per straordinari.
- d. In corso di gestione attenersi al principio di contenimento dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni del personale purtuttavia garantendo l'erogazione di servizi comunque soddisfacenti per la collettività.

**- SVOLGERE LE ATTIVITA' PREVISTE NELLO STATUTO E SECONDO LA PROGRAMMAZIONE DEFINITA.** In dettaglio:

- Svolgere le attività previste nel Budget/Piano Programma di ASEP Srl approvato dai Consigli Comunali dei comuni soci e successive variazioni;
- Le attività da svolgere nei confronti di soggetti non soci non deve superare il venti per cento (20%) del fatturato di ASEP Srl (non meno dell'80% del fatturato deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad esse affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci) e che tale produzione ulteriore sia effettuata solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società. Tali ulteriori attività devono essere preventivamente autorizzate dai soci e dettagliate nel Budget / Piano programma della società.

**- COMPENSO AGLI AMMINISTRATORI DI ASEP Srl** da mantenere nei limiti definiti dalla normativa.

**- CONTENIMENTO DEI COSTI DI GESTIONE** attraverso manovre di *spending review* ed eventualmente di riorganizzazione dei servizi.

**- PROGRAMMAZIONE E LIMITAZIONI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE**

Per effetto delle modifiche normative in materia di società partecipate pubbliche di cui al D. Lgs. 175/2016 come modificato dal D. Lgs. 100 del 16/07/2017, gli indirizzi che erano stati assegnati alla società con il Budget 2017 come successivamente variato nel mese di giugno 2017, con la seconda variazione del budget sono stati aggiornati prevedendo che:

- la società potrà procedere con l'assunzione di personale attuando procedure di reclutamento coerenti con gli articoli n. 19 – Gestione del Personale - e n. 25 – Disposizioni transitorie in materia di personale - del D. lgs. 175/2016 come novellato dal D. lgs. 100/2017;
- le assunzioni di personale potranno essere attivate solo se coerenti con gli specifici obiettivi fissati dalle amministrazioni pubbliche sia nei documenti di programmazione, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, confermando in tal senso quanto già previsto con l'approvazione del Budget 2017 della società;
- la decisione di assumere personale a tempo indeterminato dovrà tenere conto della potenziale durata dell'eventuale nuova maggiore attività al fine di non gravare la società di costi fissi a "tempo indeterminato" qualora l'aumento del fatturato, e della connessa attività, sia limitata nel tempo;
- le nuove assunzioni potranno essere effettuate solo previa dimostrazione agli enti soci che il personale in servizio presso la società non sia sufficiente, in termini numerici, ad espletare i servizi affidati direttamente dagli Enti soci e se previste nei documenti di programmazione della società e dell'Ente;
- le assunzioni a tempo indeterminato dovranno essere effettuate secondo le procedure stabilite dall'art. 25 del D. lgs. 175/2016 come novellato dal D. Lgs. 100/2016 *che prevede che* fino al 30 giugno 2018, le società a controllo pubblico non possono procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato se non attingendo dall'elenco del personale eccedente determinato a livello regionale, con le modalità definite dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, adottato di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze e che prevede altresì, in via transitoria, che il predetto divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato decorra dalla data di pubblicazione del sopraccitato decreto;
- le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere effettuate previa dimostrazione agli enti soci che la previsione dell'aumento del numero di personale a tempo indeterminato tiene conto della potenziale durata dell'eventuale nuova maggiore attività, al fine di non gravare la società di costi fissi a "tempo indeterminato" qualora l'aumento del fatturato, e della connessa attività, sia limitata nel tempo e che la società si attenga alle procedure di reclutamento del personale determinate dagli articoli 19 e 25 del D. lgs. 175/2016.

Tale obiettivo è stato reiterato sia nel budget 2018 che 2019 e in quello successivo del 2020.

#### GLI INDIRIZZI OPERATIVI AD ASEP SRL

Ai sensi dell'art. 25 lettera c) dello statuto, i servizi svolti vengono regolamentati mediante la definizione da parte degli enti soci di disciplinari per lo svolgimento del servizio che, nel rispetto delle normative di settore, degli statuti comunali e dello statuto sociale, prevedano la regolamentazione dei servizi affidati direttamente alla Società dai soci, definendo le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione. Ai sensi dell'art. 2468 del codice civile e dell'art. 11 dello Statuto, ai singoli soci, disgiuntamente fra loro in ragione dei servizi da ciascuno di essi affidati alla Società, vengono riconosciuti i seguenti diritti particolari riguardanti l'amministrazione della Società: a) decisione in ordine all'attivazione di indagini di "customer satisfaction" sui servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio; b) decisione sulla individuazione del sistema di monitoraggio della qualità sui servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio; c) decisione sulle caratteristiche delle "carte dei servizi" da allegare ai disciplinari dei servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio.

Gli obiettivi operativi definiti nel DUP 2020 – 2022 per la società ASEP Srl vengono ricondotti allo svolgimento delle attività previste nelle convenzioni in essere con il Comune di Porto Mantovano, secondo le modalità definite nelle convenzioni che vengono di seguito riportate:

Obiettivo: gestione secondo le prescrizioni contenute nelle singole convenzioni	Provvedimento di affidamento	durata convenzione	settore che verifica la realizzazione dell'obiettivo/attuazione della convenzione	riferimento ai progetti strategici - Linee e programmatiche del DUP	missioni del Bilancio
SERVIZI CIMITERIALI	D.C.C. N. 72 DEL 27/09/2019	1/10/2019 - 31/12/2022	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore amministrativo	Organizzazione / Lavori Pubblici	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MANUTENZIONE AREE VERDI, STRADE, PIANO NEVE	D.C.C. N. 36/2003 - D.C.C. N. 102/2007	SINO AL 31/12/2025	Area tecnica - Settori ambiente, manutenzione e gestione del territorio	Lavori pubblici e Mobilità	MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente E MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità
GESTIONE DELLA PISCINA COMUNALE	D.C.C. N. 70/2008	SINO AL 31/12/2023	Area tecnica - Settori ambiente, manutenzione e gestione del territorio	Sport	MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero
ASILO NIDO	D.C.C. N. 49 DEL 26/07/2018	2 ANNI EDUCATIVI : 2018/2019 E 2019/2020	Area servizi alla persona - Settore servizi alla persona	Sostenere le famiglie e la natalità	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
ATTIVITA' CULTURALI - PROGETTI SPECIFICI - ORGANIZZAZIONE CORSI - SUPPORTO SPORTELLO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	D.C.C. N. 99/2007 - D.C.C. N. 102/2009 - D.C.C. N. 3/2008	SINO AL 31/12/2025	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore Settore attività produttive e cultura - Area servizi alla persona - Settore servizi alla persona per supportare i servizi socio assistenziali	Cultura / Welfare	MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali e MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
GESTIONE BIBLIOTECA	D.C.C. N. 100/2007	SINO AL 31/12/2025	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore Settore attività produttive e cultura	Cultura	MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI	D.C.C. N. 55 DEL 28/09/2018	1/10/2018 - 30/09/2020	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore tributario controllo di gestione	Organizzazione	MISSIONE 1: Servizi Istituzionali e generali e di gestione
CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLA FARMACIA	D.C.C. N. 71 DEL 15/07/1999 E N. 68 DEL 28/9/2007	SINO AL 31/12/2029	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore Ragioneria - Finanze - Bilancio	Asep Srl e la Farmacia comunale	previsione entrata
GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	D.C.C. N. 78 DEL 29/12/2008	SINO AL 30/11/2020	Area tecnica - Settori ambiente, manutenzione e gestione del territorio	Rifiuti	la spesa rientra nel Piano rifiuti comunale gestito in concessione da Mantova Ambiente Srl - MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
TRASPORTO SCOLASTICO	D.C.C. N. 42 DEL 29/6/2017	SINO ALL' A.S. 2020/2021	Area servizi alla persona - Settore servizi alla persona	Scuola	MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio
GESTIONE IN CONCESSIONE DELLA CASETTA DELL'ACQUA	D.C.C. N. 43 DEL 29/06/2017	1/7/2017 - 30/06/2020	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore tributario controllo di gestione	Sviluppo e tutela del territorio e rifiuti	MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

## 7. L'attività dei settori dell'Ente: l'attività dell'Ente nel 2020 - 2022

Nel presente documento vengono individuate anche le attività ordinarie svolte da ciascun settore e le risorse umane per lo svolgimento di tali attività, che l'Amministrazione ha voluto indicare per riassumere l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2020 attraverso l'inserimento di relazioni descrittive al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente. In questo modo si adegua il PEG/PDO alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3bis, del D. Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, il quale prevede appunto, una unificazione organica sia del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione. Tale attività istituzionale è stata articolata per ciascun centro di responsabilità / Posizione Organizzativa.

### SETTORE AMMINISTRATIVO - Responsabile P.O. Sara Badari

**Urp Servizi Demografici Stato civile Elettorale:** il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri.

#### **Servizio Protocollo Messo Comunale e Archivio**

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di

registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Registra e classifica i documenti in entrata, li smista e li assegna alle unità organizzative. Definisce i livelli di accesso ai documenti. Ricerca i documenti nell'archivio di deposito e storico.

Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, ecc. sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni

### **Servizio personale**

Il servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e della formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività:

gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato. Adempimenti fiscali per dipendenti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale.

**Segreteria Affari generali** Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni cura: la pubblicazione, l'archiviazione, il rilascio di copie ed altro. L'ufficio inoltre assiste le attività il Segretario Generale, inclusa l'attività sui temi di trasparenza e anticorruzione. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue la fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Provvede a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con l'Agenzia per il Trasporto di Mantova e Cremona e con i Comuni che hanno sottoscritto apposito protocollo.

**AREA AFFARI GENERALI: personale**

BADARI SARA      RESPONSABILE  
BELLUZZI SARA      UFFICIO PERSONALE  
CARRA ELENA      DEMOGRAFICI  
DEBATTISTI CLAUDIA      DEMOGRAFICI  
FORONI DONATELLA      PROTOCOLLO  
GIULIANI MANUELA      DEMOGRAFICI  
REBUSTINI ENZA      DEMOGRAFICI  
RESTI NAZZARENA      DEMOGRAFICI  
TORRESAN ANNA      SEGRETERIA PROTOCOLLO

**AREA Servizi finanziari amministrativi settore Ragioneria – Tributi – Controllo di Gestione – Controllo società partecipate - Responsabile P.O. Angela Del Bon**

**AREA servizi finanziari amministrativi settore ragioneria, finanze, bilancio**

## **ATTIVITA' ORDINARIA 2020**

### **SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, BILANCIO**

#### **Descrizione**

##### **Ragioneria - Finanze - Bilancio**

Responsabile del Settore: Angela Del Bon Cat. Giuridica D Cat.

Istruttore amministrativo contabile: Paola Bartolucci Cat. Giuridica C

Istruttore: Simona Brutti Cat. Giuridica C

Collaboratore Amministrativo contabile: Grespi Natascia Cat. Giuridica B

Predisposizione del DUP Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione finanziario triennale e quadri allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Verifica della congruità delle voci di spesa e della veridicità delle previsioni d'entrata

Certificato al Bilancio preventivo

Predisposizione Variazioni di bilancio

Controllo e salvaguardia degli equilibri

Assestamento di bilancio

Riaccertamento residui attivi e passivi

Conto consuntivo

Redazione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa

Relazione al Rendiconto di gestione – Parametri gestionali

Indicatori del Bilancio di Previsione e Indicatori di bilancio Rendiconto

Redazione del bilancio consuntivo consolidato

Redazione certificato consuntivo per Corte dei Conti Enti Locali

Redazione certificazioni per corte dei conti sezione giurisdizionale e Responsabile del procedimento per la trasmissione del conto degli Agenti Contabili;

Inoltro del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e allegati a BDAP

Certificazioni debiti fuori bilancio per la Corte dei Conti

Certificato al conto del bilancio ai sensi art. 161 c.1 D.Lgs 267/2000

Certificazione indebitamento per la Corte dei Conti

Servizio di supporto contabile per Amministrazione e Responsabili

Servizio di assistenza amministrativo contabile all'Organo di Revisione

Gestione degli accertamenti sulla scorta degli atti dei Responsabili

Assunzione degli impegni sulla scorta delle determinazioni dei Responsabili, delle obbligazioni contrattuali e degli stanziamenti di bilancio

Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti attraverso l'emissione dei titoli di entrata e di spesa

Collaborazione con il servizio di tesoreria per la puntuale estinzione dei titoli di entrata e di spesa

Gestione atti di liquidazione e fatture di competenza del Settore

Verifica inadempimenti mediante il portale dell'Agenzia Entrate ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00

Gestione smistamento delle fatture elettroniche ai Settori di competenza

Rapporti con il Tesoriere e trasmissione telematica di mandati e ordinativi a SIOPE+

Gestione collegamento stipendi con finanziaria

Verifiche fiscali di competenza in merito alle retribuzioni

Premio produttività verifica con ufficio personale pagamenti nel corso d'anno e conteggi

Versamento ritenute contributive e fiscali dell'Ente

Caricamento e trasmissione dati per il pagamento di contributi e dell'IRPEF con l'utilizzo del sistema informatico F24EP

Certificazione compensi assoggettati a ritenuta d'acconto

Realizzazione di verifiche di cassa trimestrali e di eventuali verifiche straordinarie

Espressione dei pareri di regolarità contabile sugli atti collegiali ai sensi del Tuel e attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi del Tuel

Predisposizione atti da sottoporre al controllo periodico del Collegio dei Revisori

Gestione completa IVA

Certificazione attestante il pagamento dell'IVA servizi non commerciali L. 488/89

Modello Unico preparazione documenti per la compilazione

Gestione archivio mutui

Rilevazioni SIOPE e SIOPE+

Tracciabilità flussi finanziari

Determinazione di impegno per i servizi di competenza

Gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e delle determinazioni di impegno e liquidazione mediante l'uso del software gestionale

Gestione dei pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria mediante l'utilizzo del software gestionale delle deliberazioni/determinazioni

Gestione delle gare e dei contratti per i servizi di competenza (gara Tesoreria comunale, procedure negoziate per affidamenti servizi fiscali)

Verifica costante degli equilibri di bilancio e dell'andamento del Pareggio di Bilancio (verifiche di finanza pubblica)

## **Servizio Controllo di gestione**

Il servizio Controllo di gestione si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

- redazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di Peg/Pdo;
- redazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di verifica intermedia del PEG /PDO;
- predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di verifica finale del PDG/PDO;
- redazione della proposta di relazione sulle performance;
- redazione del report sul controllo di gestione ex art. 198 del D. lgs. 267/2000 (contabilità analitica);
- collaborazione con gli amministratori e i responsabili di PO in corso d'esercizio per la gestione del PEG/PDO;
- redazione dei questionari SO.SE.
- redazione dei report annuale sui controlli della Corte dei Conti;
- componente del gruppo sui controlli interni successivi e coordinamento operativo delle attività di controllo secondo le procedure e le modalità definite dal Segretario e dal regolamento sui controlli interni;
- pubblicazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente per le materie di competenza (performance, tributi e partecipate);
- collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione e al Segretario generale dell'Ente.

## Servizio Tributi

Il servizio tributi si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

- attività di front office al cittadino secondo gli orari di sportello definiti dall'Ente e collaborazione con i cittadini per la determinazione delle imposte in autoliquidazione con predisposizione dei modelli F24 precompilati e curando l'informazione al contribuente;
- trasmissione comunicazione ai contribuenti sulle scadenze e trasmissione di questionari "mirati" ad alcune categorie di contribuenti;
- proposte al Consiglio dei regolamenti comunali in materia di tributi (IMU, TASI, Corrispettivo rifiuti, imposta sulla pubblicità) e COSAP;
- proposte alla Giunta e al Consiglio per la definizione annuale delle aliquote tributi locali e del COSAP;
- elaborazione delle previsioni e delle proiezioni di entrata in sede di predisposizione del bilancio di previsione e di verifica periodica delle previsioni in particolare in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e in sede di verifica dello stato di avanzamento del peg;
- controlli delle banche dati fiscali e catastali ai fini dell'aggiornamento della banca dati e su richiesta di altri settori dell'Ente;
- aggiornamento ordinario e bonifica della banca dati: recepimento dichiarazioni IMU e TASI, delle dichiarazioni di successione, di comodato in uso gratuito, di canone concordato, di variazioni anagrafiche, di cessazione di attività, registrazione contratti di affitto, di leasing e delle comunicazioni di inagibilità, verifica delle somme dovute e versate ed eventuali rettifiche dati;
- attività di recupero evasione: emissione di avvisi bonari e di avvisi di accertamento per IMU e TASI per omessa denuncia o omesso/parziale pagamento e per il COSAP, interpolazione dei dati inseriti nelle diverse banche dati dell'Ente e dell'agenzia delle entrate;
- vigilanza dell'attività svolta dal concessionario per la riscossione del corrispettivo rifiuti e della gestione dell'Imposta sulla pubblicità (servizi esternalizzati);
- emissione delle ingiunzioni fiscali dei tributi comunali;
- gestione delle pratiche di rateizzazione dei tributi sulla base del Regolamento generale delle entrate;
- gestione istanze di rimborso/compensazioni dei tributi;
- comunicazione di informazioni all'Agenzia delle Entrate e tenuta rapporti con Equitalia/Agenzia delle Entrate Riscossioni, trasmissione dei dati tributari previsti dalla normativa;
- collaborazione in fase di ravvedimento operoso con i contribuenti;

- predisposizione atti necessari per eventuali ricorsi alle commissioni tributarie;
- attività di pre-accertamento e di consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso.

Il Servizio tributi e controllo di gestione si occupa altresì del servizio cani randagi e di alcune attività inerenti le attività produttive che si caratterizzano nelle seguenti attività:

### **SERVIZIO CUSTODIA CANI RANDAGI**

- gestione servizio cani randagi e adempimenti conseguenti richiesti dall'ATS di Mantova e da Regione Lombardia;
- coordinamento degli affidamenti dei cani randagi dal canile sanitario al canile rifugio individuato dall'Ente;
- affidamento del servizio di custodia cani randagi recuperati sul territorio comunale (canile rifugio).

### **ATTIVITA' INERENTI LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - INCENTIVI**

- Gestione dei bandi alle attività produttive gestione della liquidazione degli incentivi alle nuove attività produttive e contributi per interessi passivi per investimenti;
- Comunicazioni ai sensi di legge e sul sito comunale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

## **Servizio società partecipate**

Il servizio partecipate si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

- redazione dei documenti e delle relazioni previsti per legge;
- aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” in merito ai dati sulle società partecipate;
- comunicazione al Collegio dei revisori i dati sulle società partecipate;
- implementazione della banca dati del Ministero “Partecipate PA”;
- comunicazioni per legge alla Corte dei Conti;
- invio di richieste di informazioni e di comunicazioni alle società partecipate secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni e richieste dalla normativa (debito/credito verso gli enti partecipati e agenti contabili);

- raccolta di informazioni relative alle società partecipate redigendo schemi e tabelle riassuntive delle informazioni di maggior rilievo per l'Ente;
- predisposizione delibere per modifiche degli statuti;
- adempimenti e controlli ordinari previsti a regime dal D. Lgs. 175/2016 (testo unico sulle partecipate);
- collaborazione in sede di redazione del bilancio consolidato;
- a regime redazione del piano periodico di revisione delle società partecipate ex D. lgs. 175/2016.

Per quanto riguarda la società *in house* ASEP Srl l'ufficio partecipate:

- prosegue l'attività di affiancamento nella trasformazione di ASEP Srl *in house* collaborando con il CDA nell'impostazione del controllo analogo;
- collabora con il Coordinamento dei soci di ASEP Srl costituitosi nel mese di settembre 2016;
- redige la proposta di deliberazione per l'approvazione del budget annuale della società, sulla base delle comunicazioni del CDA di ASEP Srl, da approvare in Consiglio Comunale da parte del socio Comune di Porto Mantovano;
- redige le proposte di variazione del budget sulla base delle comunicazioni del CDA di ASEP Srl;
- effettua il monitoraggio dell'attività e della gestione svolta da ASEP Srl e della coerenza con il budget e i documenti di programmazione approvati dall'Ente;
- predispone le eventuali proposte di modifiche statutarie della società;
- effettua le necessarie attività a carico dell'Ente per il rinnovo delle cariche sociali come disciplinato dell'apposito regolamento e dallo statuto di ASEP Srl;
- effettua le verifiche e monitoraggi previste dal regolamento sui controlli interni dell'Ente, dal regolamento sul controllo analogo e dallo statuto;
- collaborazione con i responsabili nell'attività di revisione e gestione delle convenzioni in essere o da approvare con ASEP Srl.

#### **PERSONALE DEL SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE:**

Responsabile del Settore Tributi, Controllo di Gestione e Partecipate : Angela Del Bon cat. D – D6 economico – a 24 ore.

Dipendenti: -----

ESTERNALIZZAZIONE di alcune fasi del SERVIZIO TRIBUTI e dell'attività di front office del servizio tributi sulla base della convenzione in essere con ASEP Srl.

**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURA – ECONOMATO – PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATICI**  
**Responsabile P.O. Emanuela Dal Bosco**

**SETTORE ECONOMATO SERVIZI INFORMATICI**

Risorse umane assegnate e Descrizione attività ordinaria

**Servizi Informatici**

Responsabile del Settore: Emanuela Dal Bosco Cat. Giuridica D

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione, manutenzione e continuità del funzionamento del sistema informatico - per l'affidamento dell'amministrazione della rete locale e per l'affidamento della gestione accessi remoti

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di attività sistemistica sui server, sui personal computer client, monitoraggio delle prestazioni.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione database comunale, backup e verifica dei dati

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di installazione ed aggiornamenti software programmi applicativi

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione della sicurezza informatica, continuità operativa, disaster recovery, conservazione, protezione dati personali, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus. Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza specialistica agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza hardware, installazione nuove apparecchiature informatiche (p.c., stampanti, apparati di rete) coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione delle connessioni internet interne e delle linee di comunicazione

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di sicurezza del sistema informatico comunale (backup, antivirus, firewall ecc.)

Gestione amministrativa degli atti amministrativi e delle liquidazioni delle fatture del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori e le software house.

Attività amministrative per il riutilizzo dei personal computer dismessi per funzioni compatibili alle capacità di elaborazione

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi attinenti il sistema telefonico - VOIP - Voce tramite protocollo Internet

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di manutenzione sistema videosorveglianza comunale

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali, delle determinazioni dei Responsabili

### **Economato e Provveditorato**

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C

Gestione cassa economale delle minute spese previste da Regolamento. L'economista comunale è agente contabile interno e la sua opera è soggetta alla normativa di cui al Tuel nonché ad ogni altra disposizione in materia di responsabilità contabile ed amministrativa e presenta il conto giudiziale alla Corte dei Conti. Provvede al pagamento delle spese di registrazione e dell'imposta di bollo per i contratti comunali previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari. Provvede alla registrazione on line dei contratti di locazione previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari.

L'economista provvede su richiesta dei preposti ai vari centri di responsabilità alle minute spese d'ufficio in termini di cassa e nei limiti del Regolamento Comunale di cassa economale per spese d'ufficio (valori bollati, minute spese di funzionamento degli uffici e servizi, imposte tasse, ecc)

Gestione atti amministrativi connessi agli amministratori comunali: delibere, determine di impegno di spesa delle indennità, liquidazioni gettoni di presenza, rimborso missioni, rimborsi spese ai datori di lavoro, ecc.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento degli acquisti e delle liquidazioni di beni per gli uffici e servizi comunali: stampati, cancelleria, prodotti per la pulizia uffici locali comunali, servizi di pulizia uffici comunali con connessi servizi di apertura e chiusura locali e attivazione/disattivazione servizi di allarme, carburanti, canoni di assistenza tecnica e manutenzione attrezzature d'ufficio, fax e fotocopiatori, attrezzature informatiche hardware e software, buoni pasto per il personale dipendente, etc.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, SINTEL per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e dei servizi di gestione delle assicurazioni

Attività di invio sollecito di pagamento ai conduttori dei locali comunali aventi carattere commerciale/istituzionale (esclusi i fitti sociali)

Gestione dei pagamenti entro i trenta giorni dal ricevimento delle fatture di competenza del Settore

### **Pulizia uffici locali comunali e commissioni varie**

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D Cat. Economica D.6.

Collaboratore: Olivo Graziella Cat. Giuridica A - PART TIME 50% verticale (6 mesi in servizio e 6 mesi di assenza) – collocata a riposo dal 25 aprile 2020.

Il settore attività produttive e cultura si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

## **Cultura:**

1. Analisi congiunta dell'articolazione delle iniziative programmate con gli organizzatori delle stesse, anche sotto il profilo normativo (safety e security – agibilità impianti – AREU – somministrazione di alimenti e bevande ecc.);
2. Concertazione con la soc. A.S.E.P. per quanto concerne le attività di supporto e service a favore degli organizzatori delle manifestazioni;
3. Istruttoria richieste patrocini per manifestazione in genere;
4. Elaborazione delle locandine e del vario materiale informativo per gli eventi, ivi compresi quelli istituzionali;
5. Stipula convenzioni con le Associazioni di volontariato per gestione di spazi pubblici;
6. Presidio delle attività svolte presso le biblioteche comunali, acquisto materiali e programmazione degli appuntamenti culturali all'interno delle stesse;
7. Presidio degli interventi di ristrutturazione presso la biblioteca di Soave;

## **Attività Produttive:**

1. Ricezione, verifica ed istruttoria delle pratiche SCIA per quanto concerne il commercio in sede fissa, il commercio on-line, la somministrazione di alimenti e bevande, le agenzie d'affari in genere, le sala gioco;
2. Consulenza in merito alle attività di cui al punto 1);
3. Consulenza in merito all'eventuale apertura di medie strutture di vendita;
4. Consulenza in merito alle attività di pubblico spettacolo/eventi sportivi;
5. Istruttoria richieste e rilascio licenze per attività di pubblico spettacolo;
6. Gestione mercati ambulanti del martedì e del venerdì;
7. Rilascio atti di cui al punto 6);
8. Gestione documentale mercato contadino della domenica;
9. Predisposizione e stipula contratti preinsegne (pubblicità);
10. Formazione e autoformazione in merito alle attività sopra riportate stante il continuo evolversi del quadro normativo con particolare riferimento alle manifestazioni pubbliche.

**PERSONALE DEL SETTORE:**

Responsabile del Settore: Emanuela Dal Bosco D.

Dipendenti: Negri Sara 1 dipendente cat. C1

**SETTORE VIGILANZA– Responsabile P.O. Simonetta Boniotti****SETTORE POLIZIA LOCALE**

<b>ATTIVITA' ESTERNA</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
Servizio viabilità presso i vari plessi scolastici	Tutti gli agenti di P.L.
Servizio di controllo del territorio	Tutti gli agenti di P.L.
Servizi di polizia stradale (viabilità, rilievo di incidenti stradali, servizi di controllo veicoli)	Tutti gli agenti di P.L.
Servizio controllo mercato settimanale del martedì in piazza dei Marinai	Tutti gli agenti di P.L.

Servizio di controllo mercato settimanale del venerdì in piazza Allende a Soave	Tutti gli agenti di P.L.
Accertamenti anagrafici	Tutti gli agenti di P.L.

<b>ATTIVITA' BUROCRATICA AMMINISTRATIVA</b>	
ATTIVITA'	RISORSE UMANE
Servizio di front office	Bonardi/Rammaro/Gonnelli
Attività di archiviazione	Bonardi/Gonnelli/Rammaro
Predisposizione ordinanze circolazione stradale	Tutti gli agenti di P.L.
Predisposizione concessioni di occupazione suolo pubblico con e senza manomissione	Bonardi/Rammaro
Pareri trasporti eccezionali	Bonardi/Rammaro
Predisposizione autorizzazioni di insegne pubblicitarie	

Accertamento e predisposizione verbali violazioni regolamenti comunali	Bonardi/Rammaro
Proposte assegnazione numeri civici	Bonardi
Rilascio pass invalidi	Gonnelli
Trasmissione Questura dichiarazioni di ospitalità	Gonnelli
Gestione procedure sanzionatorie CdS	Rammaro/Bonardi
Predisposizione determinazioni con impegno di spesa e determinazioni di liquidazione	Rammaro/Bonardi

Personale assegnato: n. 7 agenti di P.L., n.1 collaboratore amministrativo.

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA – Responsabile P.O. Anna Katia Puttini

Obiettivo del servizio sociale è la promozione dell'agio dei cittadini, perseguita attraverso la rimozione degli ostacoli al benessere della comunità nelle diverse forme in cui questi possono emergere. Nello specifico il servizio sociale si occupa di: a) misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento; b) misure economiche per favorire la vita autonoma e la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana; c) interventi di sostegno per minori in situazioni di disagio; d) misure per il sostegno delle responsabilità familiari per favorire l'armonizzazione del tempo di lavoro e di cura familiare; e) misure di sostegno alle donne in difficoltà; f) interventi per la piena integrazione delle persone disabili; g) interventi per le persone anziane e disabili; h) prestazioni integrate di tipo socio-educativo per contrastare dipendenze da droghe, alcol e farmaci favorendo interventi di natura preventiva, di recupero e di reinserimento sociale; i) informazione e consulenza alle persone e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi. Tutta l'attività amministrativa che disciplina l'erogazione dei servizi è improntata a garantire anche attraverso le ditte/enti affidatarie dei servizi la regolarità e la continuità della prestazione, adottando tutte le misure necessarie per evitare e ridurre i disagi derivanti da interruzione o funzionamento irregolare del servizio. La partecipazione del cittadino fruitore, quale soggetto attivo alla prestazione del servizio, è garantita al fine di una migliore efficacia dell'intervento e nell'ottica di una stretta collaborazione con gli operatori del servizio. Si ricercano, per l'efficienza, e si applicano gli accorgimenti che consentano il contenimento dei costi, anche in termini di maggiore semplificazione, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio, sui tempi di attesa dell'utente e sulle tariffe a suo carico.

### ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI

Tutti gli utenti afferenti al servizio sociale richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'informazione sulle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta di interventi assistenziali, è quindi compito di questo servizio dare loro supporto.

In questi ultimi anni, causa la crisi produttiva, sono emersi profili di povertà, prima sconosciuti, che sono andati ad aggiungersi e ad aggravare i già noti bisogni legati alla non autosufficienza, al disagio, all'handicap ecc.. , imprimendo a molte delle stesse un carattere di urgenza.

Anche gli interventi a favore della famiglia riguardano ogni tipo di disagio sociale che va dall'assistenza ai minori , all'affido familiare ecc.

Si gestiscono quotidianamente numerose, pesanti, situazioni di persone in condizione di disagio (di tipo economico, sociale, sanitario, abitativo, lavorativo) determinatosi durante il corso della loro vita, che richiedono l'intervento del servizio comunale per evitare sia l'esclusione dalla collettività che la pericolosità sociale.

L'ufficio è impegnato costantemente nella gestione di bandi regionali (raccolta domande e stesura graduatoria) volti a migliorare la qualità della vita delle famiglie, delle persone anziane, con limitazione dell'autonomia, e dei disabili, nonché nella fase di predisposizione di bandi comunali/distrettuali.

Da non sottovalutare il carico di lavoro determinato dalle scadenze mensili, da quelle periodiche a tutti gli adempimenti imposti dalle nuove norme statali, regionali e da nuove procedure telematiche;

Ci sono poi diverse attività, partite come straordinarie oggi diventate ordinarie, quali ad esempio la misura regionale "Nidi Gratis" che comportano sia adempimenti burocratici notevoli oltre a rapporti costanti con l'utenza interessata. Altro nuovo adempimento sarà il "Reddito di Cittadinanza" misura fondamentale di politica attiva di lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, misura , e diretta a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione alla formazione alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro.

I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni sociali, ma per poterli mantenere è indispensabile un continuo controllo per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti.

#### ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SCOLASTICI:

I servizi scolastici sono finalizzati a favorire e a sostenere la frequenza scolastica degli alunni delle Scuole del territorio Infanzia, Primaria e Secondaria. Gestiscono il Piano diritto allo studio, seguendo tutta la fase degli acquisti di materiale didattico di consumo/cancelleria delle scuole, oltre a tutti gli altri acquisti che competono al comune (arredi, libri di testo, ecc ) attraverso

le piattaforme informatiche per la pubblica amministrazione. Supportano lo sviluppo di attività curriculari ritenute importanti sul piano culturale, sempre con lo strumento del Piano diritto allo studio, l'assistenza agli alunni con handicap, servizi a favore degli studenti con maggiori difficoltà per aumentare le probabilità di successo scolastico.

Gestisce ed espleta in autonomia le gare del settore, alla luce del codice degli appalti DLGS. N. 50, che ha riordinato la materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture e contratti di concessione.

I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni scolastici ed è indispensabile un continuo controllo di bilancio per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti. L'analisi dei costi dei servizi e degli introiti determinati dal pagamento delle quote di compartecipazione richieste agli utenti ha infatti fatto emergere in alcuni casi forti squilibri, che incidono in modo significativo sul bilancio del Comune.

Da non sottovalutare inoltre il carico di lavoro determinato dalle scadenze mensili, da quelle periodiche a tutti gli adempimenti imposti dalle nuove norme statali, regionali e da nuove procedure telematiche oltre ai numerosi adempimenti collegati alla gestione del bilancio dell'ente.

A seguire gli obiettivi raggiunti dell'area: allegato A) e B)

Obiettivi di mantenimento

ALLEGATO A)

Front office Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3)
Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3) valutazione e attivazione interventi
Amministratore di sostegno (Legge Regionale 9 gennaio 2004, n. 6)
Assegno di maternità (D.L. 26 marzo 2001, n.151)
Assegno per il nucleo familiare (L. 23 dicembre 1998, n. 448)

Bonus energia elettrica e bonus gas (Decreto interministeriale 28/12/2017)
Attivazione pasti a domicilio (L.328/200)
Sollevatori elettrici (L.328/2000)
Servizio di Telesoccorso (L.328/2000)
Trasporto persone diversamente abili (L.328/2000 E L. 104/1992)
Gestione di attività di utilità sociale e di interesse pubblico (Trasporto protetto L. 328/2000 e LR. 1/2008, all'art. 19 )
Gestione automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestione preventivi, fatturazione e pagamenti per interventi di riparazione e manutenzione sugli automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestioni buoni carburante
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per riparazione automezzi comunali dei servizi sociali servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture residenziali protette per anziani e disabili
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture semiresidenziali (CDD CSE FSE) per anziani e disabili
Assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher(L.328/2000 e L. Regione Lombardia n. 3/2008)
Interventi a sostegno dell'autonomia della persona con grave disabilità (L.104/92 )
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori attraverso voucher (L.328/2000 )
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili (L. 104/92 E L.328/2000 )
Affido per i minori privi di ambiente familiare idoneo (L. 149/2001)
Definizione degli atti di inserimento in strutture residenziali per anziani (RSS), disabili (CSS CDD RSS), minori (CDD /COMUNITA') L.328/2000
Definizione degli atti di assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher e di assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili
Definizione degli atti di affido familiare
Interventi volti all'inserimento lavorativo: voucher, borse lavoro, tirocini e stages. (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)

Servizio nuoto disabili (Regolamento comunale per l'accesso ai Servizi a Domanda Individuale)
Contributi economici una tantum (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Contributi economici previo bando (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Definizione degli atti di erogazione dei contributi
Bandi morosità emergenza abitativa
Bandi morosità incolpevole
Definizione degli atti relativi ai bandi comunali erogazione contributi
Fondo sostegno affitto della Regione (L.R. 431/1998 e Delibera Regionale annuale)
Domanda per l'inserimento nella graduatorie degli alloggi ERP (L.R. n.27 del 4.12.2009 - R.R. n. 1 del 10.02.2004)
Adempimenti connessi alla assegnazione di alloggi: sottoscrizione contratti
Progetto di housing sociale
Progetto inserimento casa del custode
Supporto Registrazione dei contratti all'Agenzia Entrate
Convenzione centri sociali e centro del volontariato
Gestione nido d'infanzia affidato in convenzione ad Asep
Coordinamento comitato di gestione nido (Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)
Collaborazione con Porto in Rete per orti sociali
Richiesta Patrocinio (Regolamento Comunale approvato con DCC n.85 del 25/11/2011)
Adesione al progetto del Servizio civile Nazionale tramite Anci Lombardia
Lavori di pubblica utilità
Gestione ed aggiornamento Albo delle Associazioni (art.63 bis Statuto Comunale - DGC n.61 del 06/05/2010)

Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per affidamento servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)

Controllo fatture, determinazioni di liquidazione e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica  
Trasmissione al Casellario dell'Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate,

Principali attività suddivise per aree di intervento servizi sociali :

#### Area Minori e famiglie

- Approfondimento e valutazione della situazione familiare dei minori a seguito di segnalazioni da parte delle scuole o di altri soggetti istituzionali e non (colloqui, visite domiciliari, contatti con soggetti istituzionali e non per la raccolta di informazioni);
- definizione di interventi di sostegno al fine di prevenire l'aggravarsi della situazione e la segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni di Brescia;
- attivazione servizi di educativa domiciliare per minori, monitoraggio, eventuale ridefinizione o interruzione dell'intervento attraverso colloqui con i familiari e con gli educatori;
- monitoraggio della situazione familiare;
- segnalazioni alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Brescia;
- valutazione delle situazioni segnalate dalla scuola per evasione dall'obbligo scolastico e definizione del progetto di sostegno del minore e della sua famiglia al fine di favorire il superamento delle difficoltà e la regolare frequenza scolastica;
- incontri con la scuola per un confronto sulle situazioni più problematiche;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali UONPIA; consultorio familiare; CPS; Ser.D...);

- incontri di aggiornamento, collaborazione con il Servizio Tutela Minori per i casi decretati.

#### Area adulti emarginati:

- colloqui di raccolta dei bisogni della persona e per la definizione di un progetto di aiuto;
- contatti con i familiari per valutare la loro disponibilità a collaborare nell'interesse della persona;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali CPS; Ser.D...);
- coinvolgimento di soggetti che possano partecipare al progetto di aiuto quali (associazioni, Caritas...)
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza) per i casi che lo richiedono;

#### Area anziani:

- colloqui (anche con i familiari) e visite domiciliari a utenza anziana e disabile per definizione progetto di assistenza domiciliare e monitoraggio;
- coordinamento servizio di assistenza domiciliare;
- presentazione domande attivazione family care al CeAD
- presentazione domande per inserimento in Residenze sanitarie assistenziali o centri diurni, laddove non ci siano familiari che possano presentare le domande;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).

#### Area disabili:

- incontri periodici di verifica con operatori di comunità, centri frequentati da disabili (CDD, CSE, SFA) e cooperative che seguono i disabili a domicilio con progetti educativi;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).
- incontri di aggiornamento con i referenti delle strutture specialistiche (UONPIA, CPS);
- attivazione voucher servizio nuoto disabili;
- attivazione servizi ex L.162/98.

## Obiettivi del Settore -Servizi scolastici:

### ALLEGATO B)

Front -office servizi scolastici
Iscrizioni on line ai servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, educatore per assistenza in mensa (Artt. 3 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni; L.31/1980)
Iscrizioni servizi bicibus, pedibus, centri ricreativi estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione software banca dati alunni
Organizzazione e pianificazione dei servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, bicibus, pedibus, nido, Centri Ricreativi Estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione istanze contributi (ISEE) per servizi mensa e trasporto scolastico
Gestione istanze ammissione "nidi gratis" (Deliberazione della Giunta Regionale n. X/5096 del 29 aprile 2016)
Registrazione e trasmissione istanze per diete alimentari servizio refezione
Registrazione e controllo pagamenti rette servizi scolastici
Gestione istanze di rinuncia ai servizi scolastici
Rimborsi tariffe servizi scolastici
Procedure di sollecito pagamenti rette scolastiche e attivazione procedure di rateizzazione o di riscossione coattiva
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per acquisto arredi e attrezzature scolastiche, abbigliamento progetti bicibus e pedibus (D.Lgs. 50/2016)

Procedure (cottimo fiduciario/ MEPA) per riparazione attrezzature scolastiche (D.Lgs. 50/2016)
Convenzioni con Istituto Comprensivo e Associazioni del Territorio per progetti scolastici
Dote scuola: la compilazione, l'inoltro e la gestione delle domande avvengono esclusivamente in via informatica sul portale dedicato. in caso di necessità l'ufficio supporta e assistenza alla compilazione.
Coordinamento Commissione Mensa e gestione rapporti con ASST (L. 31/1980; Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)
Programmazione Piano diritto allo Studio in collaborazione con Istituto Comprensivo (L.31/1980)
Piano diritto allo Studio: libri di testo, Assistenza Alunni Diversamente Abili, Assistenza ad Personam, progetti scolastici (cottimo fiduciario / MEPA/ SINTEL)
Trasmissione al Casellario dell'Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate

Il personale dell'Area:

PUTTINI ANNA RESPONSABILE

ADAMOLI ELENA SERVIZI SOCIALI

GHISELLINI ANGELICA UFFICIO SCUOLA

MARTINATO VALERIA SERVIZI SOCIALI

## AREA TECNICA – Responsabile P.O. Rosanna Moffa

### PREMESSA

L'area tecnica si articola in due settori distinti:

Settore Opere Pubbliche, Manutenzione e Ambiente

Settore Gestione del Territorio

Il personale in capo all'area tecnica è di 6 unità, 4 tecnici e due amministrativi (fino a giugno 2015 le figure tecniche erano 3).

La dotazione di personale in servizio all'area tecnica, seppur potenziata nel corso del 2015, è comunque sottodimensionata in funzione di:

- dimensione del comune di Porto Mantovano
- carico di attività ordinaria
- attività prese in carico dall'ufficio tecnico a seguito delle modifiche societarie e organizzative di ASEP (vedi manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio edilizio pubblico precedentemente gestita da ASEP)
- attività edilizia ed urbanistica

### ATTIVITÀ ORDINARIA

Si elencano in maniera sintetica i **carichi di lavoro dell'Area Tecnica**, di cui la scrivente è Responsabile, ovvero l'attività ordinaria dell'ufficio che come sopra riportati si suddivide in due settori principali: "Opere Pubbliche, Manutenzione e Ambiente" e "Gestione del Territorio".

## **SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONE E AMBIENTE**

Attualmente il personale del settore è composto da:

n. 1	istruttore direttivo tecnico D1	geometra Paolo Zangelmi
n. 1	istruttore direttivo tecnico D1	architetto Giuseppe Menestò (da giugno 2015)
n. 1	istruttore amministrativo C1	signora Vittoria Giotto
n. 1	operaio stradino B	signor Valeriano Piccoli

### **OPERE PUBBLICHE**

1. redazione programma triennale Lavori Pubblici e relative varianti;
2. redazione piano delle alienazioni e relative varianti;
3. Realizzazione opere pubbliche: dalla fase di progettazione, verifica, approvazione, gare di appalto per affidamenti inferiori ad € 40.000,00, gare di appalto per affidamenti fino ad € 150.000,00 (ai sensi dell'art. 1, comma 912 della Legge 30 dicembre 2018 n. 145), contratti, affidamento lavori, esecuzione dei lavori, contabilità e collaudo finale;
4. Realizzazione degli interventi in conto capitale, ovvero nuove costruzioni e manutenzioni straordinarie sul patrimonio dell'ente consistenti in: redazione del progetto e/o stima delle opere, procedure di affidamento e direzione lavori, verifica di regolare esecuzione e liquidazione delle fatture coordinamento della sicurezza dove previsto per legge (CSP E CSE);
5. Rendicontazioni trimestrali al BDAP dei progetti di investimento (CUP), rendicontazione all'ANAC degli affidamenti di lavori forniture e servizi (CIG) nell'ambito della "Casa di vetro" e comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP. degli stati di avanzamento lavori;

### **MANUTENZIONI**

1. per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (strade, edifici, impianti sportivi, scuole, aree verdi e cimiteri): attività di valutazione delle richieste di intervento e segnalazione ad ASEP, attività di controllo delle attività svolte da ASEP;

2. gestione delle segnalazioni provenienti dai cittadini tramite le varie modalità: telefonate, mail, segnalazione scritta e negli ultimi tempi segnalazione tramite la App comunale Municipium.

**si precisa che dal 1 giugno 2015 la manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio è passata in carico al comune, pertanto la manutenzione ordinaria degli edifici, impianti sportivi e scuole è gestita direttamente dall'area tecnica. La manutenzione ordinaria dei cimiteri, strade e aree verdi è rimasta in capo ad ASEP.**

3. Gestione di tutti i servizi e delle manutenzioni non in carico ad ASEP:
  - o ascensori e servoscala
  - o impianti termici
  - o impianti semaforici
  - o estintori – idranti
  - o CPI: certificato di conformità antincendio degli edifici comunali
  - o Pratiche ISPEL
  - o Verifiche impianti elettrici
  - o Analisi potabilità dell'acqua
  - o Segnaletica stradale orizzontale
  - o Appartamenti comunali
  - o rapporti con gli enti operanti sul territorio per le reti tecnologiche e per i sotto servizi
  - o Rilascio pareri vari (ad es. x manomissione suolo pubblico)
  - o Attuazione del piano contenimento zanzare in collaborazione con ATS e Mantova Ambiente
  - o Attività per rinnovi dei vari Certificati di Prevenzione Incendi degli edifici pubblici;
  - o Attività di monitoraggio amianto sul territorio comunale ai sensi della vigente normativa con le comunicazioni rivolte ai soggetti privati per gli adempimenti connessi;
  - o Attività di verifiche inquinamento acustico e olfattivo in alcune zone del territorio comunale (quartiere Sgarzari e latteria sociale) con la collaborazione di ARPA Lombardia;
4. Coordinamento del dipendente Piccoli Valeriano nell'attività di pulizia delle aree non incluse nella convenzione ASEP;

## AMBIENTE

1. **Attività correlata alla gestione dei rifiuti urbani:** rapporti con la società Mantova Ambiente, segnalazioni, piano finanziario dei rifiuti, regolamento per la gestione dei rifiuti;
2. **Attività connessa agli aspetti ambientali:**
  - rimozione amianto,
  - emissioni in atmosfera e qualità dell'aria
  - inquinamento acustico ed elettromagnetico
  - campagne informative su problematiche ambientali
  - ordinanze in materia ambientale

A questo settore fanno capo anche:

1. **FUNZIONI DI DATORE DI LAVORO** ai sensi del D.LGS 81/2008 e in base alla nomina sindacale. I principali adempimenti sono: affidamento incarico RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), affidamento incarico medico competente, organizzazione corsi di formazione, gestione rapporti con RSPP e medico competente e predisposizione delle visite mediche per i lavoratori.
2. **GESTIONE dei rapporti e controllo attività:** TEA RETE LUCE gestore illuminazione pubblica e TEA SEI gestore gas.
3. **GESTIONE degli IMPIANTI SPORTIVI:** gestione delle convenzioni vigenti con le società sportive, autorizzazioni e ripartizione contributi.

4. **PRATICHE PER RISARCIMENTO DANNI** a beni pubblici.
5. **ATTIVITÀ** di front office e gestione rapporti con altri enti
6. **BANDO CA.RI.PLO. "Territori Virtuosi"** che ci vede coinvolti, come nel 2019, 2018 e 2017, come supporto alla Esco del Sole S.r.l. per completare la redazione dei documenti necessari alla gara per la gestione calore degli immobili insieme agli altri comuni del raggruppamento (S. Giorgio, Marmirolo e Roncoferraro).
7. **CORRIDOIO ECOLOGICO "Tessere per la natura"** che ci vede assegnatari di un finanziamento CA.RI.PLO. con il Parco del Mincio e che ci impegnerà come attività di supporto.
8. **REDAZIONE E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO** di erogazione dell'incentivo per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 D.lgs. 50/2016.
9. **COMPLETAMENTO VERIFICHE SISMICHE EDIFICI COMUNALI;**
10. **ATTIVITA' DI VERIFICA STRUTTURALE DEI PONTI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE:** è stato affidato l'incarico ad un ingegnere strutturale per procedere alla verifica dei ponti presenti sul territorio. L'ufficio dovrà supportare l'attività di ricerca dati e di sopralluoghi necessari per le indagini sul loco.
11. **ATTIVITÀ DI QUANTIFICAZIONE DEI CESPITI RELATIVI ALL'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE GAS NATURALE** di proprietà del comune di Porto Mantovano ai fini dell'aggiornamento libro degli inventari

## **NEL CORSO DEL 2020 SONO PREVISTE NUMEROSE OPERE PUBBLICHE:**

Oltre a quelle iscritte nel Piano dei lavori pubblici annualità 2020, devono essere aggiunte anche quelle confluite nel Fondo Pluriennale Vincolato.

## **SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

Attualmente il personale addetto al settore è composto da:

- |      |                                |                          |
|------|--------------------------------|--------------------------|
| n. 1 | istruttore tecnico C1          | geometra Elena Bombana   |
| n. 1 | collaboratore professionale B3 | signora Iddalisa Fiorini |

## **EDILIZIA**

1. Istruttoria completa di tutti i **titoli abilitativi**:  
CEA – CILA – SCIA – DIA – PDC – PDC Convenzionati – PDC in Sanatoria
2. Agibilità degli edifici
3. Procedure Paesaggistiche
4. Certificati di Destinazione Urbanistica
5. Volture di atti
6. Certificati idoneità alloggi
7. Accesso agli atti da parte dei cittadini
8. Certificazioni di varia natura
9. Pratiche richieste contributi abbattimento barriere architettoniche
10. Sopralluoghi e procedimenti relativi ad abusi edilizi

## **AVVIO SPORTELLO TELEMATICO DELL'EDILIZIA**

Dal 1 gennaio 2019, al fine di attuare le previsioni normative del Codice dell'Amministrazione digitale è stato avviato **lo sportello telematico dell'edilizia, ovvero della presentazione e gestione di tutte le pratiche afferenti all'edilizia e all'urbanistica mediante la piattaforma informatica – sportello web.**

Si tratta di una vera rivoluzione nell'attività dell'ufficio in quanto modifica in maniera sostanziale le modalità operative e gestionali del settore e comporta un notevole impegno da parte dei dipendenti coinvolti.

L'innovazione in atto comporterà il vantaggio immediato nella riduzione delle pratiche cartacee e si auspica che dopo un periodo di rodaggio per l'ufficio e per gli utenti possa generare un miglioramento complessivo del settore.

## URBANISTICA

1. **Gestione del Piano di Governo del Territorio** al fine della relativa attuazione
2. **Realizzazione piani attuativi**, partendo dai contatti con le ditte lottizzanti fino all'istruttoria del progetto di piano, procedure di adozione e approvazione del piano, stipula delle convenzioni urbanistiche; in particolare nel 2018:
  - Istruttoria e procedimento di adozione e approvazione piano attuativo AT 005 denominato PL Spinosa;
  - Attività di istruttoria per stipula convenzione AT 013 denominato PL Favorita e avvio opere di urbanizzazione;
  - Istruttoria e procedimento di adozione e approvazione piano attuativo AT 023 denominato Corte Baitone;
  - Istruttoria e procedimento di verifica di assoggettabilità alla VAS per la variante AT\_025 in variante al PGT e successiva adozione Variante al piano Attuativo AT\_025 "Corte Tezze" + stipula convenzione quadro per rotatoria su ex SS 236;
  - Istruttoria e procedimento di adozione e approvazione piano attuativo AT 001 denominato "Corte Fornasotto"
  - Istruttoria parere preliminare AT\_008 denominato "Corte Ardena";
3. **Redazione degli strumenti urbanistici** previsti dalle vigenti normative:

<b>PUGSS</b>	piano approvato nel 2014
<b>REGOLAMENTO DEI SERVIZI DEL SOTTOSUOLO</b>	in corso la redazione da parte del tecnico incaricato – necessario confronto tra area tecnica e polizia locale
<b>PIANO DI RISANAMENTO ACUSTICO</b>	da redigere

**MAPPATURA ACUSTICA DI STRADA CISA**

in quanto infrastruttura con più di

3 milioni di veicoli/anno

redatta nel 2017

**PIANI D'AZIONE**

ai sensi del D.L gs 194/2005 e Direttiva

2002/49/CE e relativamente alla porzione

di strada CISA oggetto di Mappatura

Acustica nell'anno 2017.

redatto nel 2018 – realizzazione interventi previsti in corso

**PIANO DELLA MOBILITÀ CICLABILE**

adottato e approvato nel 2018 – gestione in corso

**PIANO REGOLATORE CIMITERIALE**

**SANTA MADDALENA**

redazione completata, pareri enti competenti acquisiti; nel 2019 procedere con adozione e approvazione in Consiglio Comunale

**MODIFICA FASCE DI RISPETTO CIMITERO**

**SANTA MADDALENA**

redazione completata, pareri enti competenti acquisiti; nel 2019 – 2020 procedere con adozione e approvazione in Consiglio Comunale

**VARIANTE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE**

modifica del regolamento in funzione dell'attivazione dello sportello telematico dell'Edilizia - procedure completata aprile 2019

**REGOLAMENTO SEMPLIFICATO DEL RISCHIO****IDRAULICO**

in base al Regolamento regionale n. 7/2017 è in corso la redazione da parte di professionista incaricato del Regolamento semplificato del rischio idraulico

**RETICOLO IDRICO MINORE**

In corso di redazione da parte di un professionista incaricato il reticolo idrico minore del territorio comunale

**REGOLAMENTO EDILIZIO**

in base alla DGR 24/10/2018 n. XI/695 il Regolamento Edilizio comunale dovrà essere totalmente rivisto e aggiornato alla luce delle nuove indicazioni normative

4. **Verifiche dei piani attuativi** in corso e procedure per la chiusura di quelli completati;
5. **Adempimenti in materia sismica:** LR 33/2015 e DGR 30/3/2016 n. X/5001 – Linee di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni trasferite ai comuni in materia sismica. Tale modifica normativa ha comportato la gestione da parte dell'ufficio di un nuovo carico di lavoro da organizzare in base alle indicazioni di legge e con il supporto di specifiche professionalità in materia.

## **PROTEZIONE CIVILE**

Adempimenti e procedure correlate alla gestione della Protezione Civile comunale. Preparazione pratiche per le richieste dei contributi provinciali destinati al Gruppo di Protezione Civile comunale.

## **CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE**

Dal mese di gennaio 2018 abbiamo cominciato a gestire al posto dell'ufficio servizi sociali le pratiche di assegnazione contributi per la realizzazione di opere finalizzate all'abbattimento delle barriere architettoniche da parte dei privati ai sensi della Legge 13/'89 e LR 6/'89.

L'attività, per le nuove pratiche, consiste nel ricevimento dell'istanza, istruttoria della stessa, caricamento dell'istanza e gestione conseguente sul portale regionale BARCH, sopralluogo ecc.

Per le istanze già in corso, dal gennaio 2018, l'ufficio sta procedendo all'erogazione dei contributi sinora pervenuti ed in particolare quelli relativi al fabbisogno dal 2013 (ovvero le istanze di contributo presentate nell'anno 2012 e 2013).

L'erogazione del contributo comporta altresì un lavoro preliminare che è quello del controllo dei pagamenti effettuati dai privati (bonifici, fatture quietanzate, ecc.), accertamento del beneficiario successore (nel caso in cui l'avente diritto al contributo nel frattempo sia deceduto), ulteriore sopralluogo che attesti l'avvenuta esecuzione delle opere di abbattimento ed infine emissione dell'atto formale (determina di liquidazione) del contributo dovuto.

---

Entrambi i settori hanno in carico gli adempimenti collegati alla gestione del bilancio dell'ente.

## 8. La performance organizzativa: gli obiettivi dell'Amministrazione

Il D. lgs. N. 74/2017 ha introdotto importanti novità per cercare di raccordare l'azione amministrativa definita a livello centrale con quella delle altre pubbliche amministrazioni, anche periferiche. Il Nuovo testo dell'art. 5 (obiettivi e indicatori) del decreto legislativo n. 150/2009, al comma 1 prevede che:

*“01. Gli obiettivi si articolano in:*

*a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;*

*b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.*

*1. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera a), sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli enti territoriali, il decreto di cui al primo periodo è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative”.*

Ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 150/2009 (norma di principio per gli Enti Locali), al fine di valutare la performance è necessario adottare un apposito “Sistema di misurazione e valutazione delle performance” nel quale individuare: a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto; b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance; c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti; d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 31.12.2010 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, modificato con delibera di G.C. 22 del 05/02/2013 e poi con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 15/3/2019.

L'articolo 5 del D. lgs. 150/2009 al comma 2 individua le caratteristiche degli obiettivi, che devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'amministrazione individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso opportuni set di indicatori e relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo cui si riferiscono.

Vengono di seguito allegate le schede degli obiettivi 2020 - 2022 con l'indicazione per ciascuno di essi delle fasi di attuazione annuale e degli indicatori *(Allegato 2)*.

La somma del totale dei punti attribuiti agli obiettivi è pari a 100, assegnando a ciascun obiettivo un valore in termini percentuali. Per l'anno 2020 l'Amministrazione ha deciso di attribuire pari peso a tutti gli obiettivi presentati.

Nel corso del 2020 tutti i dipendenti potranno collaborare al raggiungimento degli obiettivi settoriali nonché degli obiettivi intersettoriali e/o strategici che coinvolgono l'intera struttura organizzativa.

L'Amministrazione per il triennio 2020 - 2022 ha confermato altresì degli obiettivi che per le loro caratteristiche di strategicità e per la rilevanza individuata dalla Giunta, prevedono la collaborazione di più servizi se non addirittura di tutti i servizi dell'Ente. La "trasversalità" degli obiettivi deve quindi essere intesa come coinvolgimento di più strutture organizzative nella realizzazione degli obiettivi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Di seguito vengono riportati le attività e gli obiettivi trasversali che l'Ente ha individuato come strategiche che vedranno la collaborazione di tutti i settori e responsabili dell'Ente:

**- Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.) e per la trasparenza – obiettivo trasversale - pluriennale**

Il Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.)

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e dal nuovo Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 26/09/2016, consistente nel mezzo, a livello di singola amministrazione, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta "mala amministrazione", che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, scarsa trasparenza della pubblica amministrazione. Esso rappresenta lo strumento programmatico con il quale l'Ente individua le aree e i processi nei quali si nasconde il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e conseguentemente le misure per prevenirli. Il Piano si prefigge pertanto i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità di corruzione all'interno dell'Ente.
- Aumentare la capacità di individuare casi di corruzione.
- Definire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- Creare un collegamento tra il sistema di prevenzione della corruzione – la trasparenza – il sistema di performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

ANAC in data 21 novembre 2018, con delibera n. 1074, ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, fornendo indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29/1/2020 è stato approvato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022.

Ogni Amministrazione, i soggetti privati in controllo pubblico nonché gli enti specificamente indicati nell'art. 2 bis co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, sono tenuti ad adottare il PTPC contenente le misure di prevenzione della corruzione, anche integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Con il PEG/PDO viene assegnato ai Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa l'obiettivo di collaborare con il Segretario generale, quale Responsabile prevenzione della corruzione dell'Ente per l'attuazione del Piano. La concreta attuazione degli adempimenti e procedure connessi con il piano anticorruzione e il supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione per l'attuazione dei decreti emanati ai sensi della legge 7 agosto 2015, n. 124, cosiddetta "Legge Madia" (aventi ad oggetto la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione), potranno quindi essere realizzati solo con la collaborazione di tutti i responsabili e dei dipendenti.

Contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma sono parte integrante del PTPC. Quest'ultimo deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il decreto legislativo n. 33/2013 prevede che vengano pubblicate sul sito dell'Amministrazione, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE tutta una serie di documenti elencati nel decreto stesso. Questo Ente, su proposta del Responsabile della Trasparenza, ha aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 9 del 29/1/2020 il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ che disciplina, in particolare, l'articolazione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con indicazione dei documenti da pubblicare, della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento e del responsabile della pubblicazione.

Il PTCP come approvato dalla Giunta Comunale n. 9 del 29/1/2020, costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Obiettivo assegnato a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa è quello di attivare tutte le necessarie procedure relative alla pubblicazione e all'aggiornamento nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale dei dati di propria competenza come indicato nel PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ approvato dal Comune di Porto Mantovano e realizzare tutte le azioni necessarie per attuare il Piano.

- ***Piena attuazione del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)***

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea. Al fine di assicurare un livello coerente ed elevato di protezione delle persone fisiche e rimuovere gli ostacoli alla circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione, il livello di protezione dei diritti e delle libertà delle persone fisiche con riguardo al trattamento di tali dati dovrebbe essere equivalente in tutti gli Stati membri. È opportuno assicurare un'applicazione coerente e omogenea delle norme a protezione dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in tutta l'Unione. Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) è inteso a contribuire alla realizzazione di uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia e di un'unione economica, al progresso economico e sociale, al rafforzamento e alla convergenza delle economie nel mercato interno e al benessere delle persone fisiche. La protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile, anche nell'ordinamento italiano, tale nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, che introduce importanti novità anche per gli Enti locali. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento organizzativo, preliminare alla sua definitiva applicazione. Tra le principali novità ordinamentali della materia si segnalano, infatti, la responsabilità diretta dei titolari del trattamento in merito al compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali; la nuova categoria di dati personali (già dati sensibili); la nomina della nuova figura del Responsabile della protezione dei dati (che si aggiunge al Responsabile del trattamento dei dati); l'istituzione del registro delle attività di trattamento; la predisposizione di adeguate attività formative per il personale; la revisione dei processi gestionali al fine di individuare quelli che presentano maggiori rischi collegati al trattamento dei dati.

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy. Appare quindi necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE. Tra gli adempimenti si evidenziano i principali:

- la nomina dei Responsabili del trattamento;
- la designazione del Responsabile della Protezione Dati;
- l'istituzione dei registri delle attività di trattamento;
- messa in atto delle misure tecniche, organizzative e regolamentari adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea;
- l'aggiornamento della documentazione in essere nell'Ente in relazione ai trattamenti dei dati personali.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento.

### ***- Piano triennale per la transizione al digitale.***

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione detta indirizzi per mettere in atto una strategia condivisa con

tutti i possibili attori della trasformazione digitale del Paese: Pubblica amministrazione, cittadini, imprese, mercato, mondo della ricerca.

I passaggi fondamentali per la crescita digitale riguardano la fatturazione elettronica, il sistema pubblico di identità digitale (SPID), il sistema dei pagamenti elettronici (PagoPA), la gestione della sicurezza informatica nella PA (CERT-PA), gli Open Data, il fascicolo sanitario elettronico (FSE), l'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

Il Piano Triennale per l'informatica del Comune diventa uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione. In linea con gli indicatori dell'Agenda digitale europea, l'Italia ha elaborato una propria strategia nazionale, che enfatizza la complementarità tra il livello nazionale, regionale e locale e individua priorità e azioni da compiere e da misurare sulla base di specifici indicatori. La Strategia per la crescita digitale evidenzia la necessità di un radicale ripensamento della strategia di progettazione, gestione ed erogazione dei servizi pubblici in rete ai quali il Comune di deve allineare.

L'attività correlata a questo obiettivo, relativamente all'anno 2020 è limitata alla fase di analisi dello stato di fatto e alla individuazione dei contenuti del piano. La redazione del piano e l'avvio della fase esecutiva di attuazione delle misure verranno effettuate negli anni successivi del triennio. Tutti i vari responsabili concorreranno alla formazione e attuazione del piano.

## **9. Gli indicatori del bilancio di previsione e sullo stato di deficitarietà strutturale dell'Ente**

Gli indicatori riferiti al bilancio fotografano la struttura del bilancio in un determinato momento o periodo (indici di struttura del bilancio) oppure spiegano come si è evoluta la gestione (indici di gestione del bilancio). Il D.M. Interno del 22.12.2015 ha individuato il nuovo piano degli indicatori e risultati di bilancio previsto quale allegato obbligatorio al bilancio di previsione e al rendiconto. Sono stati altresì individuati specifici indicatori attraverso i quali esprimere un giudizio sintetico in merito allo stato di salute dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire possibili situazioni di dissesto finanziario. Tutti questi indicatori fanno parte dell'insieme degli indicatori della performance organizzativa.

Nelle pagine che seguono vengono riportati:

- Gli indicatori analitici e sintetici del bilancio di previsione 2020 - 2022 approvato con D.C.C. n. 29/2020;
- Nuovi parametri deficitari – riferiti al rendiconto 2019 in corso approvati da parte del Consiglio Comunale (Osservatorio per la finanza locale 20 febbraio 2018) con D.C.C. n. 57/2020

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
		2020	2021	2022
<b>1</b>	<b>Rigidità strutturale di bilancio</b>			
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti (*)  [Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	0,20	0,23	0,23
<b>2</b>	<b>Entrate correnti</b>			
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti  Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	0,99	1,11	0,78
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente  Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	1,05	0,00	0,00
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie  Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	0,66	0,74	0,54
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie  Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	0,71	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)			
		2020	2021	2022	
<b>3</b>	<b>Spese di personale</b>				
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanzamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	0,20	0,22	0,22
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale (Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro)		0,08	0,06	0,06
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile (Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile))	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,00	0,00	0,00
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	101,24	101,32	101,63

## Piano degli indicatori di bilancio

**Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021 e 2022, approvato il / /**

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
		2020	2021	2022
<b>4</b>	<b>Esternalizzazione dei servizi</b>			
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi Stanziameti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	0,27	0,27	0,27
<b>5</b>	<b>Interessi passivi</b>			
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura) Stanziameti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	0,00	0,00	0,00
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi Stanziameti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi Stanziameti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7	0,00	0,00	0,00
<b>6</b>	<b>Investimenti</b>			
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	0,29	0,06	0,06
6.2	Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto) Stanziameti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	207,82	28,04	27,86
6.3	Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto) Stanziameti di competenza Macroaggregato 2.2 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	8,70	0,90	0,90

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)			
		2020	2021	2022	
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	216,52	28,95	28,77
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	-0,13	-0,36	-0,36
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni)/Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
<b>7</b>	<b>Debiti non finanziari</b>				
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	0,95	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

**Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021 e 2022, approvato il / /**

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
		2020	2021	2022
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]		
		0,70	0,00	0,00
<b>8</b>	<b>Debiti finanziari</b>			
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)		
		0,04	0,04	0,04
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamenti di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate		
		0,00	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
		2020	2021	2022
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)		
		54,45	52,37	50,21
<b>9</b>	<b>Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)</b>			
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)		
		0,38	0,00	0,00
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)		
		0,01	0,00	0,00
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)		
		0,21	0,00	0,00
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)		
		0,39	0,00	0,00
<b>10</b>	<b>Disavanzo di amministrazione presunto</b>			
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di		
		0,00	0,00	0,00
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)		
		0,00	0,00	0,00
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate		
		0,00	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

#### Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2020	2021	2022
<b>11</b>	<b>Fondo pluriennale vincolato</b>				
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle	1,00	0,00	0,00
<b>12</b>	<b>Partite di giro e conto terzi</b>				
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	0,24	0,26	0,26
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	0,23	0,25	0,25

(1) Il Patrimonio netto è pari alla Lettera A) dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. In caso di Patrimonio netto negativo, l'indicatore non si calcola e si segnala che l'ente ha il patrimonio netto negativo. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(2) Il debito di finanziamento è pari alla Lettera D1 dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo che per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(3) Indicatore da elaborare solo se la voce E dell'allegato a) al bilancio di previsione è negativo. Il disavanzo di amministrazione è pari all'importo della voce E. Ai fini dell'elaborazione dell'indicatore, non si considera il disavanzo tecnico di cui all'articolo 3, comma 13, del

(4) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi approvati o in caso di mancata approvazione degli ultimi consuntivi, ai dati di preconsuntivo. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Per gli enti che non sono rientrati nel periodo di sperimentazione, nel 2016 sostituire la media con gli accertamenti del 2015 (dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per il 2016 fare riferimento a dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016, elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.

(5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0.

(6) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione.

(7) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(8) La quota accantonata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(9) La quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(10) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		2020: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2022: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2020 / (previsioni competenza + residui) 2020	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
<b>TITOLO 1:</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>						
10101	Tipologia 101: Imposte tasse e proventi assimilati	0,28	0,33	0,33	0,33	0,98	1,06
10104	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	0,18	0,21	0,21	0,22	0,94	1,02
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>10000</b>	<b>Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	0,46	0,54	0,54	0,55	0,97	1,04
<b>TITOLO 2:</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>						
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	0,05	0,05	0,05	0,05	0,96	1,06
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,33	0,00
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20105	Tipologia 105: Trasferimenti correnti dall'Unione europea e dal Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>20000</b>	<b>Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti</b>	0,05	0,05	0,05	0,05	0,95	1,06
<b>TITOLO 3:</b>	<b>Entrate extratributarie</b>						
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti	0,12	0,11	0,11	0,17	0,78	1,08
30200	Tipologia 200: Proventi dell'attività di controllo e repressione illeciti	0,02	0,02	0,02	0,02	0,56	0,93

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		2020: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2022: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2020 / (previsioni competenza + residui) 2020	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,09
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi di capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	0,04	0,02	0,02	0,04	0,95	1,00
<b>30000</b>	<b>Totale TITOLO 3: Entrate extratributarie</b>	0,18	0,15	0,15	0,23	0,78	1,06
<b>TITOLO 4:</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>						
40100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	0,01	0,00	0,00	0,00	0,76	0,55
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,11	0,04	0,04	0,02	1,00	1,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	0,02	0,03	0,03	0,05	1,00	1,00
<b>40000</b>	<b>Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale</b>	0,14	0,07	0,07	0,06	0,95	0,99
<b>TITOLO 5:</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>						
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
50200	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50300	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		2020: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2022: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2020 / (previsioni competenza + residui) 2020	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
<b>50000</b>	<b>Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
<b>TITOLO 6:</b>	<b>Accensione prestiti</b>						
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60200	Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60400	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>60000</b>	<b>Totale TITOLO 6: Accensione prestiti</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TITOLO 7:</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>						
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>70000</b>	<b>Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TITOLO 9:</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>						
90100	Tipologia 100: Entrate per conto terzi	0,13	0,15	0,15	0,10	1,00	1,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	0,03	0,04	0,04	0,01	1,00	0,98
<b>90000</b>	<b>Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	0,16	0,19	0,19	0,11	1,00	1,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>		1,00	1,00	1,00	1,00	0,93	1,04

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI		Bilancio di previsione esercizi:2020, 2021 e 2022 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)			
		ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021		ESERCIZIO 2022		Incidenza Missione programma:Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV:Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)	
		Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento:Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale				
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	0,02	0,00	0,88	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,77
	02	Segreteria generale	0,02	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,89
	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,02	0,00	0,57	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,90
	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,04	0,00	0,92	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,79
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,07	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,03	0,04	0,54
	06	Ufficio tecnico	0,01	0,00	0,91	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,73
	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,01	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,01	0,00	0,96
	08	Statistica e sistemi informativi	0,01	0,00	0,78	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,64
	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	Risorse umane	0,01	0,00	0,76	0,01	0,00	0,01	0,00	0,02	0,05	0,79
	11	Altri servizi generali	0,03	0,00	0,98	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,73
	TOTALE Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		0,24	0,00	0,92	0,19	0,00	0,19	0,00	0,19	0,09	0,75
Missione 02 Giustizia	01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 02 Giustizia		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	0,03	0,00	0,97	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,05	0,81
	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza		0,03	0,00	0,97	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,05	0,81

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI		Bilancio di previsione esercizi:2020, 2021 e 2022 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)			
		ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021		ESERCIZIO 2022		Incidenza Missione programma:Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV:Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)	
		Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento:Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale				
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	0,01	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,03	0,09	0,68
	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,02	0,00	0,99	0,03	0,00	0,03	0,00	0,06	0,08	0,72
	04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Diritto allo studio	0,06	0,00	0,95	0,07	0,00	0,07	0,00	0,09	0,00	0,75
	TOTALE Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		0,10	0,00	0,97	0,12	0,00	0,12	0,00	0,18	0,17	0,73
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,05	0,00	0,93	0,02	0,00	0,02	0,00	0,05	0,27	0,52
	TOTALE Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		0,05	0,00	0,93	0,02	0,00	0,02	0,00	0,05	0,27	0,52
Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	0,04	0,00	0,98	0,02	0,00	0,02	0,00	0,03	0,10	0,67
	02	Giovani	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,36
	TOTALE Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero		0,04	0,00	0,98	0,02	0,00	0,02	0,00	0,03	0,10	0,64
Missione 07 Turismo	01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 07 Turismo		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	0,01	0,00	1,00	0,05	0,00	0,05	0,00	0,02	0,00	0,68
	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,01	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,48
	TOTALE Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		0,02	0,00	1,00	0,05	0,00	0,05	0,00	0,02	0,00	0,65

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI		Bilancio di previsione esercizi:2020, 2021 e 2022 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)			
		ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021		ESERCIZIO 2022		Incidenza Missione programma:Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV:Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)	
		Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento:Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale				
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa												
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,03	0,00	0,88	0,03	0,00	0,03	0,00	0,04	0,05	0,65
	03	Rifiuti	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,61
	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,95
	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		0,03	0,00	0,90	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,05
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Trasporto pubblico locale	0,02	0,00	1,00	0,03	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,97
	03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Viabilità e infrastrutture stradali	0,14	0,00	0,97	0,06	0,00	0,06	0,00	0,12	0,24	0,70
		TOTALE Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		0,16	0,00	0,97	0,08	0,00	0,08	0,14	0,24	0,74
Missione 11 Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,46
	02	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI		Bilancio di previsione esercizi:2020, 2021 e 2022 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
		ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021		ESERCIZIO 2022		Incidenza Missione programma:Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV:Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
		Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento:Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 11 Soccorso civile	TOTALE Missione 11 Soccorso civile	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,46
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,04	0,00	0,88	0,05	0,00	0,05	0,00	0,06	0,04	0,64
	02 Interventi per la disabilità	0,07	0,00	0,91	0,08	0,00	0,08	0,00	0,06	0,00	0,77
	03 Interventi per gli anziani	0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,64
	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,02	0,00	0,98	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,66
	05 Interventi per le famiglie	0,02	0,00	0,98	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,64
	06 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	08 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,58
	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	0,01	0,00	0,90	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,69
		TOTALE Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,16	0,00	0,93	0,21	0,00	0,21	0,00	0,20	0,04
Missione 13 Tutela della salute	01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2020, 2021 e 2022 (dati percentuali)						MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)				
			ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021		ESERCIZIO 2022			Incidenza Missione programma:Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV:Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento:Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale				
Missione 13 Tutela della salute	05	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	06	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOTALE Missione 13 Tutela della salute		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,57	
	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,79	
	03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOTALE Missione 14 Sviluppo economico e competitività		0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,72
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione	01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOTALE Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOTALE Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI		Bilancio di previsione esercizi:2020, 2021 e 2022 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
		ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021		ESERCIZIO 2022		Incidenza Missione programma:Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV:Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
		Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento:Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 19 Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 19 Relazioni internazionali		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,02	0,00	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00
	03	Altri fondi	0,00	0,00	0,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 20 Fondi e accantonamenti		0,02	0,00	0,26	0,03	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00
Missione 50 Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	1,00
	TOTALE Missione 50 Debito pubblico		0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	1,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie	01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 60 Anticipazioni finanziarie		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## Piano degli indicatori di bilancio

### Bilancio di previsione esercizi: 2020, 2021 e 2022, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2020, 2021 e 2022 (dati percentuali)						MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)				
			ESERCIZIO 2020			ESERCIZIO 2021		ESERCIZIO 2022			Incidenza Missione programma:Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV:Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento:Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale				
Missione 99 Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	0,14	0,00	1,00	0,19	0,00	0,19	0,00	0,09	0,00	0,89	
	02	Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOTALE Missione 99 Servizi per conto terzi		0,14	0,00	1,00	0,19	0,00	0,19	0,00	0,09	0,00	0,89	

**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO**

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilita' debiti finanziari) maggiore del 16%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilita' disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacita' di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente e' da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------



**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

**SCHEDE OBIETTIVO**

progressivo	descrizione obiettivi	responsabile
1	Trasparenza: azione amministrativa anche online a favore dei cittadini utenti e controlli in tema di prevenzione della corruzione	BIANCA MELI
2	COORDINAMENTO DELLA FASE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19	BIANCA MELI
3	Gestione documentale: cartacea e informatica	SARA BADARI
4	MISURE ORGANIZZATIVE SPERIMENTALI LEGATE ALL'EMERGENZA CORONAVIRUS	SARA BADARI
5	Digitalizzazione dei servizi demografici	SARA BADARI
6	SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI	EMANUELA DAL BOSCO
7	PROGETTO "NATURALMENTE STABILI, PER NATURA DINAMICI"	EMANUELA DAL BOSCO
8	Realizzazione progetto di Cittadinanza Attiva denominato " LETTORI E LIBRI SI INCONTRANO IN BIBLIOTECA E NEL PARCO A SOAVE"	EMANUELA DAL BOSCO
9	ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA	ANGELA DEL BON
10	NUOVA REGOLAMENTAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI: REDAZIONE NUOVI REGOLAMENTI E AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI VIGENTI	ANGELA DEL BON
11	Estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente	ANGELA DEL BON
12	PROSECUZIONE PROGETTO "Orti sociali" con l'Ass. PORTO IN RETE. COLLABORAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVE PROGETTUALITA'	KATIA PUTTINI
13	GESTIONE SERVIZIO NIDO E SUO AFFIDAMENTO	KATIA PUTTINI
14	ALBO COMUNALE DELLE BABY SITTER	KATIA PUTTINI
15	Nuove e diverse attività servizi sociali e scolastici connesse alla situazione emergenziale causata dal COVID-19	KATIA PUTTINI
16	FASE SUCCESSIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PGT - GESTIONE PIANI ATTUATIVI	ROSANNA MOFFA
17	Adempimenti di cui al capo II della L.R. 7/2012 "Disciplina comunale del sottosuolo": redazione del REGOLAMENTO PER L'USO DEL SOTTOSUOLO e formazione del catasto del sottosuolo	ROSANNA MOFFA
18	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO	ROSANNA MOFFA
19	PROGETTO TERRITORI VIRTUOSI: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' PUBBLICA	ROSANNA MOFFA
20	ATTIVITA' CONNESSA E DERIVANTE DALL'EMERGENZA SANITARIA IN CORSO COVID 19 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE DA REALIZZARE PER RIAPERTURA SCUOLE SETTEMBRE CON CONTRIBUTI PON	ROSANNA MOFFA
21	EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE ALL'EMERGENZA	ROSANNA MOFFA
22	REALIZZAZIONE DELLO STUDIO GLOBALE DELLA VIABILITA' DI TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE DI PORTO MANTOVANO	SIMONETTA BONIOTTI

**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

---

**SEGRETARIO GENERALE**

**DOTT.SSA BIANCA MELI**

SEGRETARIO GENERALE		
RESPONSABILE: <b>BIANCA MELI</b>		
MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 1 - 2 <b>OBIETTIVO N. 1 - 2020</b> <i>Trasparenza: azione amministrativa anche online a favore dei cittadini utenti e controlli in tema di prevenzione della corruzione</i>		
A.1	DESCRIZIONE	Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della Prevenzione della Corruzione, coordina l'attuazione delle misure previste nel Piano e la realizzazione degli obiettivi legati al Piano Anticorruzione. Attuazione del piano approvato ed aggiornato dalla giunta comunale – gestione della tabella dei rischi – mappatura dei processi ed analisi – adozione di misure preventive – controllo delle procedure concorsuali e delle procedure di appalto - standardizzazione dei controlli in tema di prevenzione della corruzione come previsti dal PTPCT
A.2	FINALITA'	Procedere in maniera sistematica e costante ai controlli in tema di prevenzione della corruzione e dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l'integrità”, per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino adottando le necessarie misure gestionali atte a darvi attuazione
A.3	AZIONI E TEMPI	aggiornare annualmente il piano di prevenzione della corruzione dare operatività al piano di prevenzione della corruzione definire annualmente il piano della formazione Effettuazione dei controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione come previsto nel piano in maniera sistematica
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott.ssa Bianca Meli
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Servizio Segreteria
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	COINVOLGIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	Numero atti controllati
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Numero di incontri con i Responsabili
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	Rispetto delle scadenze
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Bianca Meli

SECRETARIO GENERALE		
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>BIANCA MELI</b>	
<b>MISSIONE: 1</b> <b>PROGRAMMA: 1 - 2</b>	<b>OBIETTIVO N. 2 - 2020</b>	<b>COORDINAMENTO DELLA FASE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Gestione periodo emergenziale per garantire la pronta disponibilità alla presenza in servizio per l'organizzazione delle misure per il contenimento del contagio secondo le indicazioni dei DPCM e coordinamento attività in smart working
<b>A.2</b>	FINALITA'	gestione dell'emergenza garantendo al contempo la continuità dei servizi
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Elaborazione misure per il contenimento del contagio a livello comunale sulla base delle indicazioni dei DPCM e delle ordinanze Regionali Coordinamento delle Posizioni Organizzative e delle azioni dell'Ente.
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	termine dell'emergenza sanitaria
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott.ssa Bianca Meli
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Servizio Segreteria
<b>A.7</b>	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	COINVOLGIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
<b>A.8</b>	RISORSE FINANZIARIE	
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICIENZA	resa dei servizi fondamentali nel corso dell'emergenza : SI/NO
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICACIA	
<b>A.9</b>	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
<b>A.10</b>	CRITICITA'	
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Bianca Meli

**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**AVV. SARA BADARI**

**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO**

<b>RESPONSABILE: SARA BADARI</b>		
missione 1 programma 1	<b>OBIETTIVO N. 3 - 2020</b> (n. 2 /2019)	<i>Gestione documentale: cartacea e informatica</i>
A.1	DESCRIZIONE	L'agenda digitale italiana per l'Europa 2020 si pone come obiettivo di sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività. In quest'ottica anche i Comuni sono chiamati a innovarsi digitalizzandosi e dematerializzando. Il manuale di gestione documentale contiene le norme per la gestione cartacea e informatica anche ai fini della conservazione sia cartacea sia digitale
A.2	FINALITA'	Approvare il Manuale di Gestione Documentale per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
A.3	AZIONI E TEMPI	31/12/2020: approvazione manuale di gestione documentale in soprintendenza e in Giunta. Riordino documentazione presso i settori comunali da trasferire ad archivio di deposito cartaceo 31/12/2021 inventariazione faldoni trasferiti in archivio
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	anno 2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	per il riordino preventivo tutti i settori
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	liberare spazio negli uffici municipali
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	rispetto dei tempi previsti
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contenimento dei costi dell'operazione
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia realizzato al 10%</i> <i>Verifica finale realizzato al 100% per le fasi 2019</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
avv. Sara Badari

**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO**

<b>RESPONSABILE: SARA BADARI</b>		
<b>MISSIONE: 1</b>	<b>PROGRAMMA: 1 - 10</b>	<b>OBIETTIVO N. 4 - 2020</b>
		<b>MISURE ORGANIZZATIVE SPERIMENTALI LEGATE ALL'EMERGENZA CORONAVIRUS</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Adozione di misure organizzative sperimentali urgenti in materia di: lavoro alle dipendenze del Comune, convocazione di consigli comunali in videoconferenza, comunicazione con i cittadini, con la Prefettura ecc. allo scopo di fare fronte all'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19.
<b>A.2</b>	FINALITA'	Ridurre i rischi da Coronavirus, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	15/03/2020: studio e applicazione di nuove modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative: smart working e flessibilità delle prestazioni. 1/3/2020: gestione della comunicazione emergenziale: informazioni sul sito istituzionale, telefoniche, ecc. Gestione delle comunicazioni riservate relative ai casi Covid sul territorio comunale e relazioni con Prefettura e servizi comunali coinvolti (es. raccolta rifiuti) 30/04/2020: individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza per il settore amministrativo: organizzazione dei servizi demografici, del personale, degli affari generali 30/04/2020: svolgimento dei consigli comunali in videoconferenza nel rispetto di criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità delle sedute 31/05/2020: modalità di interlocuzione programmata con i cittadini per le attività da rendere in presenza 31/12/2020: trattamento economico e condizione giuridica del personale nelle nuove forme di lavoro e nell'emergenza (indennità varie, congedi straordinari, permessi, buoni pasto, orario di lavoro ecc). Partecipazione alla formazione del protocollo di sicurezza sul luogo di lavoro
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/01/2021 per il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Tutti i Responsabili di settore
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti del Comune
<b>A.7</b>	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori del Comune aventi attività effettuabili da remoto
<b>A.8</b>	RISORSE FINANZIARIE	
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICIENZA	
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICACIA	lavoro agile per il 50% dei dipendenti che possono svolgere attività smartizzabili
<b>A.9</b>	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
<b>A.10</b>	CRITICITA'	
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i>
		<i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
avv. Sara Badari

**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO**

<b>RESPONSABILE: SARA BADARI</b>		
<b>MISSIONE: 1</b> <b>PROGRAMMA: 7</b>	<b>OBIETTIVO N. 5 - 2020</b>	<b>Digitalizzazione dei servizi demografici</b>
		<b>obiettivo di settore</b>
		L'agenda digitale italiana per l'Europa 2020 si pone come obiettivo di sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività. In quest'ottica anche i Comuni sono chiamati a innovarsi digitalizzandosi e dematerializzando.
A.1	DESCRIZIONE	Certificazine anagrafica e di stato civile digitale
A.2	FINALITA'	Semplificazione dei rapporti tra cittadini e Pubblica amministrazione e riduzione dei tempi di attesa.
A.3	AZIONI E TEMPI	31/7/2020: studio ed elaborazione di un sistema di rilascio di certificazione anagrafica digitale mediante portale web 31/8/2020: soppressione diritti di segreteria su certificazioni 31/10/2020: acquisizione sistema di firma automatica 31/12/2020: accesso certificazione servizi demografici mediante autenticazione (es. SPID) 31/12/2021: accesso ai servizi demografici mediante sistema digitale di appuntamenti (da dispositivo mobile, ecc.)
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Sara Badari
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	tutti i dipendenti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
avv. Sara Badari

**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

---

**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURALI - ECONOMATO - SERVIZI INFORMATICI**

**DOTT.SSA EMANUELA DAL BOSCO**

**Area Servizi Finanziari e Amministrativa: Attività Produttive - Attività Culturali**

RESPONSABILE: EMANUELA DAL BOSCO

MISSIONE. 14 PROGRAMMA 2	<b>OBIETTIVO n. 6 - 2019 (n. 11/2019)</b>	<b>SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI</b>
A.1	DESCRIZIONE	Con DCC N.64 del 28/10/2013 è stato approvato il Regolamento del MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI . L'art. 4 di detto regolamento prevede che la gestione e l'organizzazione e il funzionamento del mercato possa essere affidata ad un soggetto gestore individuato dal Comune sentite le associazioni agricole mantovane, previo stipula di specifica convenzione di durata non
A.2	FINALITA'	Selezionare il soggetto gestore del MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI in quanto la convenzione è scaduta
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase1:consultazione associazioni agricole mantovane come previsto dall'art. 4 del regolamento del MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI - entro il <b>29 aprile</b> 2019 Fase 2: predisposizione AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI e relativi allegati - entro il <b>31 ottobre</b> 2019 <b>Fase 3: pubblicazione AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI e relativi allegati - entro il (si attendono indicazioni dall'Amministrazione)</b> Fase 4: nomina commissione giudicatrice per la SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI - entro il <b>(si attendono indicazioni dall'Amministrazione)</b> Fase 5: AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL "MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI"- entro il <b>(si attendono indicazioni dall'Amministrazione)</b> Fase 6: nomina Comitato di Gestione del mercato (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento) - entro il <b>(si attendono indicazioni dall'Amministrazione)</b> Fase 7: stipula nuova convenzione con il soggetto gestore selezionato - entro il <b>(si attendono indicazioni dall'Amministrazione)</b>
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	<b>PROROGA AL 31 DICEMBRE 2020 STANTE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19</b>
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile Suap
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale Suap
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto dei tempi previsti SI
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	stipula convenzione
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia : realizzato al 50% Verifica finale: realizzato al 100% per la parte di competenza 2019

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

**Area Servizi Finanziari e Amministrativa: Attività Produttive - Attività Culturali**

<b>RESPONSABILE:</b> EMANUELA DAL BOSCO		
<b>MISSIONE:</b> 14 <b>PROGRAMMA:</b> 1 - 2	<b>OBIETTIVO N. 7 - 2020</b>	<b>PROGETTO “NATURALMENTE STABILI, PER NATURA DINAMICI”</b>
A.1	DESCRIZIONE	Il Comune di Porto Mantovano ha sviluppato in partenariato con l’Ente Parco del Mincio (capofila) e i comuni di Marmirolo, Goito, Roverbella , Volta Mantovana il progetto in argomento, volto all’acquisizione di contributo per promuovere il territorio, nell’ambito del bando “Viaggio #inLombardia – seconda edizione - Contributi alle attività di destination marketing degli Enti locali lombardi”;
A.2	FINALITA'	Il progetto, che Regione Lombardia ha ammesso a finanziamento riconoscendo un contributo di € 68.822,58 degli € 99.000,00 candidati, con un investimento per ciascun partner di € 11.470,43 coperti dal contributo regionale ed € 5.029,57 quale quota a carico del bilancio di ogni singolo ente, ha lo scopo di promuovere i territori degli enti proponenti. Il progetto infatti avvia il processo di valorizzazione dell’area dei “Prati Stabili”, colture tipiche naturali della pianura mantovana, quale nuova proposta turistica. Caratterizzati da un forte legame coi cicli stagionali, portano alla scoperta di percorsi di rigenerazione nel rapporto tra uomo e natura, benessere e produzioni locali. La qualità del tempo è il driver che unisce diverse dimensioni progettuali: eccellenze naturali, innovazione sostenibile rigenerazione dei sensi, innovazione digitale.
A.3	AZIONI E TEMPI	FASE 1 : pianificazione interventi entro il 30 maggio 2020 FASE 2 : affidamento incarichi per realizzazione azioni di competenza del Comune di Porto Mantovano entro 30 luglio 2020 FASE 3: valutazione materiali promozionali realizzati entro il 30 settembre 2020 FASE 4: sintesi collettiva azioni con i partner del progetto entro 30 ottobre 2020 FASE 5: presentazione collettiva di quanto realizzato 30 novembre 2020
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE SERVIZI CULTURALI - SUAP
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	PERSONALE SERVIZI CULTURALI - SUAP
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	€ 11.470,43 coperti dal Contributo Regionale ed € 5.029,57 quale quota a carico del bilancio dell'Ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

**Area Servizi Finanziari e Amministrativa: Attività Produttive - Attività Culturali**

<b>RESPONSABILE:</b> EMANUELA DAL BOSCO		
<b>MISSIONE:</b> 5 <b>PROGRAMMA:</b> 2	<b>OBIETTIVO N. 8 - 2020</b>	<b>Realizzazione progetto di Cittadinanza Attiva denominato “ LETTORI E LIBRI SI INCONTRANO IN BIBLIOTECA E NEL PARCO A SOAVE”</b>
A.1	DESCRIZIONE	Applicando quanto previsto dal Regolamento per la Cittadinanza Attiva approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 29/11/2013, si intende dare corso ad un nuovo progetto di Cittadinanza Attiva denominato “ LETTORI E LIBRI SI INCONTRANO IN BIBLIOTECA E NEL PARCO A SOAVE”.
A.2	FINALITA'	Il progetto si prefigge di rafforzare, laddove necessario, le abitudini di vita e relazioni, attraverso la crescita di una rete culturale – nella quale la struttura bibliotecaria agisca da protagonista - che coinvolga giovani e anziani residenti del territorio, in una percezione condivisa di nuova comunità.
A.3	AZIONI E TEMPI	FASE 1 : analisi delle aree di intervento entro il 15 aprile 2020 FASE 2 : stesura del progetto entro il 15 maggio 2020 FASE 3: approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale entro il 30 maggio 2020 FASE 4: bando selezione e nomina volontari entro giugno 2020 FASE 5: inizio attività entro agosto/settembre 2020
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31 dicembre per quanto concerne l'anno 2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE SERVIZI CULTURALI - SUAP
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	PERSONALE SERVIZI CULTURALI - SUAP
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

---

**SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - CONTROLLO PARTECIPATE**

**DOTT.SSA ANGELA DEL BON**

SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE

<b>RESPONSABILE:</b> ANGELA DEL BON		
<b>MISSIONE:</b>		
<b>IPROGRAMMA 4</b>	<b>OBIETTIVO N. 9 - 2020</b>	<b>ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA</b>
	<b>(OBIETTIVO 14/2019)</b>	<b>obiettivo 2019 - 2020</b>
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	Nel corso del 2018 e degli anni precedenti, a seguito di avvisi di accertamento emessi e non pagati dai contribuenti, sono state emesse le ingiunzioni di pagamento divenute esecutive. Nel Corso del 2018 è stata effettuata e censita la situazione delle ingiunzioni emesse e individuate le posizioni contributive per le quali è necessario procedere con la riscossione coattiva. All'interno dell'ufficio tributi non vi sono figure che possono procedere con l'esecuzione delle ingiunzioni emesse, sarà quindi necessario provvedere ad affidare a ditta specializzata l'attività di riscossione coattiva. La riscossione verrà programata su 2 esercizi.
<b>A.2</b>	FINALITA'	Riscuotere in tempi certi e brevi le somme evase dai contribuenti prima del deteriorarsi della situazione patrimoniale e finanziaria del contribuente (liquidazione e/o fallimento delle imprese, procedure di sovraesposizione del debito), recuperando in questo modo risorse da destinare alle attività dell'Ente.
<b>0</b>	AZIONI E TEMPI	<p>Effettuare l'analisi dei processi interni finalizzati a contenere i tempi di riscossione coattiva: entro il mese di maggio 2019: SI</p> <p>adottare nuove misure organizzative per la riscossione coattiva: entro il mese di giugno 2019: SI</p> <p>procedere all'affidamento a ditta specializzata (definizione bando e delle procedure di affidamento: entro il mese di <del>luglio</del> <b>dicembre</b> 2019: E' STATA CONDOTTA L'ANALISI E APPROVATO IN CONSIGLIO L'INDIRIZZO ALL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE</p> <p>organizzazione delle attività con la ditta e trasmissione della necessaria documentazione: entro il mese di <del>luglio</del> <b>dicembre</b> 2019: SI</p> <p>riscossione coattiva: da prevedere su 2 esercizi (2019 - 2020) - attività di monitoraggio, controllo e verifica dell'attività: SI PER LA PARTE DEL 2019 - resta da formalizzare l'affidamento secondo le regole del D. Lgs. 50/2015</p> <p><b>ANNO 2020</b></p> <p>ANNO 2020: FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO : entro il 31/12/2020</p> <p>MONITORAGGIO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA:entro il 31/12/2020</p>
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il mese di <del>luglio</del> <b>dicembre</b> 2019 - effettiva riscossione su 2 esercizi. - per l'anno 2020: entro il 31/12/2020
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	---
<b>A.7</b>	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
<b>A.8</b>	RISORSE FINANZIARIE	indicate nel capitolo 107180180
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICIENZA	affidamento del servizio riscossione: SI/NO
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICACIA	
<b>A.9</b>	INDICATORI DI ECONOMICITA'	importo riscosso per ingiunzioni emesse risparmio rispetto a quanto stanziato a bilancio per corrispettivo riscossione
<b>A.10</b>	CRITICITA'	
<b>A.10</b>	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia:</b> <b>Verifica finale:</b>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Dott.ssa Angela Del Bon

**SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE**

<b>RESPONSABILE: ANGELA DEL BON</b>		
<b>MISSIONE: 1</b>	<b>OBIETTIVO N. 10 - 2020</b>	<b>NUOVA REGOLAMENTAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI: REDAZIONE NUOVI REGOLAMENTI E AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI VIGENTI</b>
<b>PROGRAMMA: 4</b>		
		obiettivo 2020 - 2021
<b>A.1</b>	DESCRIZIONE	La recenti modifiche normative e in particolare la Legge di Bilancio 2020 che ha istituito la nuova Imu e che ha innovato la disciplina dell'accertamento, del ravvedimento operoso, della rateizzazione e della riscossione coattiva delle entrate, richiedono la modifica del Regolamento Generale delle entrate e la redazione di un nuovo regolamento IMU, al fine di avere una disciplina organica e trasparente per il contribuente della gestione delle entrate e della nuova IMU. L'Ente dovrà altresì valutare la necessità se redigere un nuovo regolamento sull'applicazione del corrispettivo rifiuti valutando gli effetti sulla vigente regolamentazione comunale delle direttive di ARERA. La Legge di bilancio ha inoltre istituito il nuovo canone unico, sostitutivo dell'imposta di pubblicità e della tassa di occupazione di suolo pubblico a partire dal 2021: sarà quindi necessario regolamentare il nuovo canone.
<b>A.2</b>	FINALITA'	Aggiornamento dei regolamenti e redazione di nuovi regolamenti coerenti con la vigente normativa
<b>A.3</b>	AZIONI E TEMPI	Studio della normativa IMU e entrate tributarie e patrimoniali: entro il 31/03/2020 Studio normativa in materia di tariffa rifiuti e valutazione effetti sulla regolamentazione della tariffa delle direttive di ARERA - verifica della necessità di modifica del vigente regolamento: entro il 31/08/2020 redazione nuovo regolamento IMU e adeguamento regolamento generale entrate: entro il mese di aprile 2020 approvazione in consiglio comunale regolamenti IMU e Entrate (acquisizione parere del Collegio dei revisori, analisi in commissione regolamenti e approvazione in consiglio): entro la data fissata per l'approvazione del bilancio enti locali (entro il 30/9/2020 salvo ulteriori rinvii)  regolamento corrispettivo rifiuti: eventuale approvazione in consiglio comunale entro la data di approvazione del bilancio enti locali (30/9/2020 salvo ulteriori rinvii).  Analisi della normativa sul nuovo canone unico e prima bozza regolamento: entro il 31.12.2019  Approvazione in consiglio comunale del regolamento del canone unico (acquisizione parere del Collegio dei revisori, analisi in commissione regolamenti e approvazione in consiglio): entro la data fissata per l'approvazione del bilancio 2021 degli enti locali (entro il 31/01/2021 salvo ulteriori rinvii)
<b>A.4</b>	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro la data di approvazione del bilancio 2021 (ad oggi entro il 31.01.2021)
<b>A.5</b>	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile settore tributi
<b>A.6</b>	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	servizio contabilità e tributi
<b>A.7</b>	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	---
<b>A.8</b>	RISORSE FINANZIARIE	---
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICIENZA	redazione dei regolamenti tributari entro la data fissata per l'approvazione dei bilanci enti locali 2020: 30/9/2020 salvo ulteriori rinvii per legge:SI/NO
<b>A.9</b>	INDICATORI DI EFFICACIA	numero rateizzazioni concesse: almeno 2 provvedimenti di rateizzazione entro il 31.12.2020
<b>A.9</b>	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
<b>A.10</b>	CRITICITA'	
<b>A.11</b>	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Dot.ssa Angela Del Bon

**SETTORE RAGIONERIA – TRIBUTI – CONTROLLO DI GESTIONE – PARTECIPATE**

<b>RESPONSABILE:</b> ANGELA DEL BON		
<b>MISSIONE:</b> 1 <b>PROGRAMMA:</b> 3	<b>OBIETTIVO N.</b> 11 - 2020	<b>Estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente</b>
		obiettivo 2020 - 2021
A.1	DESCRIZIONE	Ad oggi funzionano con il sistema del PAGOPA solo i servizi scolastici. L'estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente previsto dalla vigente normativa si pone come obiettivo il miglioramento del servizio all'utenza attraverso un incremento dell'offerta di strumenti di pagamento e una gestione più efficiente della regolarizzazione dei sospesi di entrata. Inoltre con l'adesione si avrà la certezza e l'automazione nella riscossione degli incassi, la riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni e la semplificazione e digitalizzazione dei servizi. Al fine di massimizzare le opportunità offerte dall'adempimento normativo sarà necessario rivedere l'organizzazione della fase di gestione delle riscossioni e delle coperture dei sospesi.
A.2	FINALITA'	Implementazione del sistema PAGOPA per i servizi dell'Ente e efficiente regolarizzazione dei sospesi in entrata e della fase di riscossione delle entrate.
A.3	AZIONI E TEMPI	Analisi del funzionamento della piattaforma: entro il 31/07/2020 Individuazione degli altri Servizi dell'Ente a cui estendere questa procedura in relazione alle tipologie di entrata di loro competenza: entro il 31/07/2020 Implementazione del software che consente di attuare l'integrazione tra l'applicativo di contabilità e semplificare le attività di riconciliazione degli incassi dell'Ente con i sospesi di entrata : entro ottobre 2020 Installazione POS a regime con la tecnologia adeguata al PAGOPA: entro il mese di ottobre 2020 Nuova organizzazione dell'attività di gestione delle riscossioni: entro il mese di ottobre 2020 Avvio in via sperimentale della nuova procedura per i servizi dell'Ente e comunicazione agli utenti: entro ottobre 2020 Sperimentazione nuove procedure: dal mese di novembre 2020 sino al 31/01/2021 Avvio della nuova procedura per i servizi dell'Ente: entro il 28/02/2021
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 28.02.2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile settore Finanziario
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	servizio contabilità - servizi informativi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Servizi informatici
A.8	RISORSE FINANZIARIE	da definire oneri per acquisto software e canoni assistenza
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	attivazione in via sperimentale del sistema pagoPa per i servizi entro il 30/10/2020: SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	riduzione dei tempi di copertura dei sospesi in entrata: in via sperimentale almeno del 10%
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	riduzione del tempo dedicato dai dipendenti dei servizi contabilità per la gestione della riscossione: in via sperimentale almeno il 10%
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Dott.ssa Angela Del Bon

**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

**Settore SERVIZI ALLA PERSONA**

**RAG. ANNA KATIA PUTTINI**

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE	ANNA KATIA PUTTINI	
MISSIONE 12 PROGRAMMA 4	<b>OBIETTIVO N. 12 - 2020</b>	<b>PROSECUZIONE PROGETTO "Orti sociali" con l'Ass. PORTO IN RETE. COLLABORAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVE PROGETTUALITA'</b>
A.1	DESCRIZIONE	Riconosciuta l'importanza del ruolo del volontariato nei servizi di rilevanza sociale, questa Amministrazione già da diversi anni co-progetta con Associazioni locali, interventi, azioni e percorsi di sviluppo di comunità, di coesione sociale, di valorizzazione degli spazi/strutture comunali presenti e di supporto alle fasce deboli della comunità portuense al fine di non peggiorare la loro situazione di marginalità. Questa Amministrazione nel confermare la collaborazione con l'Associazione Porto in Rete nel progetto "Orti Sociali" che realizza iniziative di contrasto alle povertà/fragilità, durante l'emergenza sanitaria COVID 19 ha potenziato la collaborazione anche con altre attività rivolte alla collettività. Inoltre si collaborerà anche sull'attivazione dei Puc non appena saranno istituiti.
A.2	FINALITA'	Continuare il percorso sia degli "Orti sociali" importante strumento per costruire e rafforzare dei legami sociali, sia continuare il dialogo che grazie al suo valore trasversale riesce ad unire culture e generazioni diverse, dando atto che l'Associazione PORTO IN RETE, in un'ottica di rete, è un soggetto partner operativo nell'attuazione dei progetti condivisi tramite l'attività dei propri volontari.
A.3	AZIONI E TEMPI	Nel corso del 2019 è stato rinnovato il contratto di comodato d'uso degli spazi di proprietà comunale all'Associazione Porto in rete per anni 5. L'Ass.Porto in Rete ha condiviso e sta condividendo gli spazi con Caritas parrocchiale, nonché collaborando con i servizi sociali di questo Comune. Si sono così intensificate le azioni e iniziative di contrasto alle povertà/fragilità della comunità portuense. Inoltre durante l'emergenza epidemiologica da Covid 19 sono stati sottoscritti protocollo d'intesa per la consegna spesa alimentare e per lo svolgimento di attività di supporto telefonico rivolto a persone in condizione di fragilità o isolamento. Inoltre saranno approvati i Puc con i percettori del reddito di cittadinanza e il soggetto attuatore dei progetti è stato individuato nell'associazione Porto in rete. Entro marzo/aprile deliberazione protocolli per consegna spesa alimentare e telefonia sociale. Entro Agosto le assistenti sociali individuano i percettori di reddito di cittadinanza da inserire nei progetti che saranno attuati con Porto in Rete
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2019 /2024
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale dell'area servizi alla persona
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Associazioni di volontariato locali
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Sono intensificate le azioni e iniziative di contrasto alle povertà/fragilità della comunità portuense
A.10	INDICATORE RISULTATO/ECONOMICITA'	DEL
A.11	INDICATORE DI EFFICACIA	La co-progettazione tra Amministrazione Comunale e Associazioni locali, promuove azioni e percorsi di sviluppo di comunità, di coesione sociale, di valorizzazione degli spazi/strutture comunali presenti e supporto alle fasce deboli della comunità portuense al fine di non peggiorare la loro situazione di marginalità
A.12	CRITICITA'	
A.13	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia:</b> <b>Verifica finale:</b>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
(Rag. Anna Katia Puttini)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE	ANNA KATIA PUTTINI	
MISSIONE 12 PROGRAMMA 1	<b>OBIETTIVO N. 13 - 2020</b>	<b>GESTIONE SERVIZIO NIDO E SUO AFFIDAMENTO</b>
A.1	DESCRIZIONE	Al 31/07/2020 è scaduta la convenzione con la Società A.se.P. s.r.l. per l' affidamento della gestione del servizio di nido infanzia comunale -La Tartaruga e la Cicogna- per n. 2 anni educativi 2018/2019-2019/2020.A causa della pandemia da COVID-19, dal 24 febbraio 2020 c'è stata la chiusura di tutte le scuole di ogni ordine e grado e non essendo disponibili indicazioni precise da parte dei Ministeri competenti, di Regione Lombardia e di ATS circa i parametri di funzionamento dei servizi per la prima infanzia 0/3 anni a partire dal prossimo mese di settembre,viene affidato il servizio ad Asep fino al 31/12/2020. Si provvederà ad approvare una nuova convenzione per l'affidamento della gestione del nido d'infanzia comunale "La Tartaruga e La Cicogna" non appena saranno fornite precise indicazioni da parte dei Ministeri competenti, di Regione Lombardia e di ATS, circa i parametri di funzionamento dei servizi per la prima infanzia 0/3 anni;
A.2	FINALITA'	CONSIDERATA la volontà dell'Amministrazione di organizzare il servizio di nido dal mese di settembre, dando atto che sarà dato riscontro quanto prima alle famiglie circa l'accoglienza al nido dal mese di settembre e comunque non appena la normativa nazionale chiarirà i termini di sicurezza e di prevenzione COVID-19 nell'utilizzo degli spazi del nido, sbloccando così la graduatoria vigente con le operazioni di accettazione delle domande, non appena saranno fornite indicazione precise sarà approvata una nuova convenzione.
A.3	AZIONI E TEMPI	da settembre a dicembre: ripresa della gestione dell'asilo nido entro dicembre: valutazione contenuti della nuova convenzione in coerenza con le nuove necessità gestionali per effetto dell'emergenza sanitaria entro i termini stabiliti dalla Regione: adesione del comune ai Nidi Gratis entro dicembre: approvazione nuova convenzione 31/7/2021: analisi e valutazione delle scelte gestionali effettuate ed eventuali correttivi
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/07/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale dell'area servizi alla persona
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	le risorse di bilancio previste per tale intervento
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	attivare tutte le procedure nei tempi affinché il servizio inizi regolarmente con continuità alla scadenza
A.10	INDICATORE RISULTATO/ECONOMICITA' DEL	
A.11	INDICATORE DI EFFICACIA	GESTIONE DEL NIDO GARANTENDO UN SERVIZIO AGLI UTENTI: SI
A.12	CRITICITA'	
A.13	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia:</b> <b>Verifica finale: realizzato</b>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
(Rag. Anna Katia Puttini)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE	ANNA KATIA PUTTINI	
MISSIONE 12 PROGRAMMA 5	<b>OBIETTIVO N. 14 - 2020</b>	<b>ALBO COMUNALE DELLE BABY SITTER</b>
A.1	DESCRIZIONE	L'Amministrazione comunale di Porto Mantovano intende promuovere un progetto con il quale viene istituito un Albo delle babysitter riservato alle persone che svolgeranno un corso di formazione organizzato dal Comune. Si tratta di una iniziativa che nasce, dall'emergenza Covid, dalla necessità dei genitori di organizzarsi per conciliare le esigenze di accudimento e cura dei figli con gli impegni lavorativi, oltre che nel dare la possibilità di socializzazione per i minori, con particolare riguardo ai più fragili, dopo un lungo periodo di isolamento.
A.2	FINALITA'	Valutato che una delle risposte alle famiglie per far fronte ai problemi organizzativi nella gestione dei figli, può essere il ricorso alla figura della baby sitter per la cura dei figli in ambiente domestico, l'assessorato ai servizi sociali ha individuato nell'istituzione di un Albo comunale lo strumento che consente di mettere in contatto le famiglie e le/i baby sitter. Potranno essere iscritte all'Albo le persone che parteciperanno al corso di formazione specifico organizzato dal Comune in collaborazione con il terzo settore necessario per l'apprendimento di conoscenze e competenze utili per la gestione qualificata di minori al proprio domicilio.
A.3	AZIONI E TEMPI	Entro settembre approvazione, con delibera di Giunta, dell'avviso Entro ottobre organizzazione corso di formazione. Entro l'anno albo
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2020/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE COINVOLTO	DELL'AREA tutto il personale dell'area
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Predisposizione bando: SI/NO
A.10	INDICATORE RISULTATO/ECONOMICITA'	DEL
A.11	INDICATORE DI EFFICACIA	
A.12	CRITICITA'	
A.13	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
(Rag. Anna Katia Puttini)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE	ANNA KATIA PUTTINI	
MISSIONE 4 e 12 PROGRAMMI diversi	<b>OBIETTIVO N. 15 - 2020</b>	<i>Nuove e diverse attività servizi sociali e scolastici connesse alla situazione emergenziale causata dal COVID-19</i>
A.1	DESCRIZIONE	n considerazione della situazione di emergenza dovuta al Covid-19, questa Amministrazione ha dovuto ripensare gli obiettivi sull'anno 2020, tenuto conto appunto dell'evolversi della situazione emergenziale e della necessità di realizzare anche delle nuove e diverse attività connesse alla situazione stessa che ha imposto un adeguamento delle priorità. La ripartenza dopo il lockdown Coronavirus apre un periodo in cui si devono affrontare e fare scelte importanti, confrontandosi con un quadro normativo complesso e articolato, frutto di numerosi provvedimenti varati in un arco temporale relativamente ristretto, che hanno inciso sulla vita economica del Paese con misure straordinarie ed eccezionali. E' necessario pertanto interpretare e applicare le norme per essere in regola con gli adempimenti, individuare le soluzioni operative, affinché tutti i servizi possano ripartire per il benessere della collettività.
A.2	FINALITA'	L'Amministrazione comunale di Porto Mantovano, nell'attuale situazione di emergenza, sia in campo sociale che scolastico ha attivato diverse misure che hanno potenziato gli interventi di confronto della popolazione di Porto Mantovano, al fine di tutelarne il benessere e garantirne una maggiore tranquillità quali sportelli per erogazione buoni spesa, consulenza psicologica, supporto telefonico, acquisto dispositivi sanitari, bandi di solidarietà alimentare, bando morosità incolpevole emergenza da Covid 19, servizio infermieristico, rimodulazione della gestione dei servizi disabili, organizzazione delle attività estive 0/ 11. L'Amministrazione Comunale ha partecipato al Programma Operativo Nazionale del Ministero dell'Istruzione per ottenere fondi strutturali europei finalizzati alla realizzazione di interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 rientrando nella graduatoria. Grazie ai fondi sarà possibile pianificare sia interventi di edilizia sui plessi che forniture di arredi e attrezzature scolastiche idonee a favorire il distanziamento tra studenti. In seguito verranno presi in esame tutti gli altri aspetti organizzativi (ingressi, uscite, orari, servizi...) per pianificare tutte le attività necessarie alla riapertura delle scuole.
A.3	AZIONI E TEMPI	febbraio - 15 ottobre 2020: gestione dell'emergenza sanitaria in campo sociale e scolastico settembre 2020: apertura delle scuole in sicurezza
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2020/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	riprogrammazione dei servizi alla persona: SI/NO attivazione del CRED: SI/NO gestione nuovo anno scolastico in sicurezza: SI/NO
A.10	INDICATORE DEL RISULTATO/ECONOMICITA'	
A.11	INDICATORE DI EFFICACIA	
A.12	CRITICITA'	
A.13	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
(Rag. Anna Katia Puttini)

**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

---

**SETTORE UFFICIO TECNICO E AMBIENTE**

**ARCH. ROSANNA MOFFA**

**AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 1	<b>OBIETTIVO N. 16 - 2020</b>	<b>FASE SUCCESSIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PGT - GESTIONE PIANI ATTUATIVI</b>
	<b>OBIETTIVO 2020 - 2022</b>	
A.1	DESCRIZIONE	A seguito dell'approvazione definitiva del PGT e della sua efficacia, ha avuto inizio la fase dell'applicazione delle norme nuove e decadenza delle precedenti. Come pure è in corso la fase di attuazione delle scelte strategiche e di pianificazione attuativa, con conseguenti specifici approfondimenti e procedure burocratiche di approvazione. Verrà attivata anche la fase di monitoraggio ambientale.
A.2	FINALITA'	Gestire le richieste di interventi diretti (PdC o DIA), PdC convenzionati e di piani attuativi (PA) sul territorio, previsti dal PGT, valutando le eventuali incongruenze che probabilmente si presenteranno, individuando le modalità per la loro risoluzione. Collaborazione con settore Ecologia e LL.PP./Manutenitivo, per l'individuazione di iniziative pubbliche da perseguire con le pianificazioni attuative e con i PdC convenzionati, nonchè per le procedure di monitoraggio ambientale. Promuovere la presentazione di altri piani attuativi.
A.3	AZIONI E TEMPI	<p>Fase 1. Rapporto di consultazione: questa fase anticipa la progettazione ed è caratterizzata dalla necessaria consultazione, con l'Amministrazione, dei proponenti, per le valutazioni di compatibilità e per far recepire gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Non è prevista una tempistica, dovendo raggiungersi una condivisione, tra le parti, degli obiettivi da conseguire. <b>SI</b></p> <p>Fase 2. Analisi proposta preliminare di fattibilità: in considerazione delle risultanze del confronto tra le parti, dovrà discendere una proposta preliminare con una documentazione minima da sottoporre agli organismi di partecipazione istituiti dal Consiglio Comunale, cui farà seguito il pronunciamento dell'Amministrazione: tempo previsto 60 gg. <b>SI</b></p> <p>Fase 3. Approvazione: In caso di Piano Attuativo dovrà seguirsi la procedura di cui all'art. 14 della LR 12/05, con coinvolgimento della giunta o del consiglio, in funzione delle determinazioni assunte con il PGT. I tempi sono stabiliti dalla normativa (art.14 LR. 12/05). Le procedure comportano la predisposizione della convenzione che regolerà i rapporti tra le parti, l'Adozione e la successiva pubblicazione per le osservazioni e quindi l'Approvazione definitiva. In caso di PdC convenzionato, si dovrà redigere e approvare la convenzione tra le parti con precedente trattativa. <b>SI</b></p> <p>Fase 4. Seguire l'attuazione del piano nelle fasi di collaudo in corso d'opera, nella realizzazione delle eventuali opere compensative e nella fase finale di completamento e cessione gratuita delle opere al comune <b>SI</b></p> <p>Fase 5 . Monitoraggio: Segue la fase di attuazione e comporta la collaborazione con altri settori. <b>SI</b></p>
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2022
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Elena Bombana, Idalisa Fiorini
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ecologia, LL.PP./ Manutenitivo, Viabilità
A.8	RISORSE FINANZIARIE	non sono prevedibili oneri in capo all'Amministrazione Comunale
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	promuovere l'avvio di alcuni ambiti di trasformazione importanti e strategici per il territorio comunale: AT 023 Corte Baitone, AT 008 Corte Ardena, AT 025 Corte Tezze (presentata Variante al PL già approvato), AT_013 VILLA FAVORITA (in corso di attuazione), AT 005 PL Spinosa (in corso attuazione), AT 004 sub comparti A e B (in corso l'attuazione), PDC Convenzionato in via Massaya (in corso con opere compensative) e seguire lo sviluppo e la chiusura di altri piani in fase di completamento. Variante ad AT 004 presentata in luglio 2019 in corso di istruttoria. Piano di Recupero Corte Spinosa in ambito agricolo in fase di istruttoria.
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	previsione di opere pubbliche compensative nelle convenzione urbanistiche dei vari piani attuativi o PdC convenzionati
A.10	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia:</b>
		<b>VERIFICA FINALE:</b>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
architetto Rosanna Moffa

nota: LE AZIONI INDICATE SONO VERIFICATE A SECONDA DEI DIVERSI AMBITI DI TRASFORMAZIONE (PIANI ATTUATIVI)

**AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 9 PROGRAMMA:1	<b>OBIETTIVO N. 17 - 2020</b>	<b>Adempimenti di cui al capo II della L.R. 7/2012 "Disciplina comunale del sottosuolo": redazione del REGOLAMENTO PER L'USO DEL SOTTOSUOLO e formazione del catasto del sottosuolo</b>
	<b>OBIETTIVO 2020 - 2021</b>	
A.1	DESCRIZIONE	La legge regionale n. 7 del 18.04.2012 prevede agli artt. 37 e seguenti fino al 42 una serie di adempimenti per la disciplina comunale del sottosuolo: PUGSS, Regolamento del sottosuolo e Catasto del sottosuolo. Inoltre va costituito un ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo competente per la redazione e l'aggiornamento degli strumenti sopradetti (PUGSS, Regolamento e Catasto), oltre che per gli interventi infrastrutturali relativi al sottosuolo. Le informazioni del catasto del sottosuolo verranno rese disponibili al servizio tributi per definire l'eventuale nuova base imponibile del COSAP sulle occupazioni sotterranee.
A.2	FINALITA'	L'obiettivo è quello della stessa legge regionale, ovvero "garantire l'efficienza delle strutture pubbliche presenti sul territorio e fornire idonei strumenti per la competitività delle imprese ivi insediate". E offrire una adeguata copertura territoriale dei servizi, anche nelle zone svantaggiate o poco accessibili.
A.3	AZIONI E TEMPI	Nel corso del 2012 è stato individuato l'ufficio unico per gli interventi del sottosuolo. Nel 2013 è stata espletata la procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico di redazione del PUGSS e del Regolamento per l'uso del sottosuolo affidando l'incarico all'ingegner Ferrari Gianluca di Mantova e in novembre 2014 il Piano Urbano Generale dei Servizi del Sottosuolo è stato approvato definitivamente. E' in corso la redazione del <u>Regolamento per l'uso del sottosuolo</u> . Fase 1: adozione e approvazione del Regolamento per l'uso del sottosuolo - Verrà effettuata una verifica con l'ufficio Tributi (Cosap sottosuolo) per valutare gli eventuali effetti finanziari delle scelte del regolamento con richiesta di eventuale parere. Fase 2: formazione del Catasto del sottosuolo
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area tecnica
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	polizia locale
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Somme necessarie per l'affidamento di incarichi esterni per la redazione del PUGSS e del Regolamento del sottosuolo (già finanziate nel bilancio 2012)
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	progettare uno strumento che consenta al comune di gestire e controllare l'uso del sottosuolo da parte degli enti interessati
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia:</b> <b>Verifica finale:</b>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
architetto Rosanna Moffa

**AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 1 PROGRAMMA:6	<b>OBIETTIVO N. 18 - 2020</b>	<b>REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>
	<b>OBIETTIVO 2020-2021</b>	
A.1	DESCRIZIONE	Nel corso del 2020 continua l'attività di programmazione ed attuazione di alcune opere strategiche per lo sviluppo del territorio e per la valorizzazione e potenziamento di alcuni edifici pubblici, di cui alcune già avviate nel corso del 2018 e del 2019 ed altre avviate nel 2020. In particolare si fa riferimento seguenti opere: Realizzazione sala polivalente, servizi e cucina nell'area Drasso, Ampliamento sede Porto Emergenza, Riqualficazione piazza Allende a S (all'interno del PIA - piani intergati di area), Ampliamento strutture sportive Ca Rossa, Riqualficazione strade comunali importo 200.000 €, Efficientamento energetico sede staccata del Municipio importo 90.000 € e Allestimento sala polivalente.
A.2	FINALITA'	Attraverso l'attuazione dei suddetti progetti l'Amministrazione affronta e risolve molteplici tematiche, l'efficientamento energetico della sede comunale, la riqualificazione degli spazi destinati ai servizi sanitari e sportivi e la riqualificazione e valorizzazione di spazi per la creazione di nuovi servizi socio-culturali.
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: redazione e approvazione dei progetti fase 2: affidamento dei lavori fase 3: esecuzione delle opere, controllo e gestione dei cantieri fino alla contabilità finale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	i tempi di realizzo si differenziano a seconda delle opere - per piazza Allende i tempi sono connessi alla procedura del bando PIA
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Giuseppe Menestò Paolo Zangelmi e Vittoria Giotto - la progettazione di piazza Allende, delle riqualificazioni stradali e dell'Efficienteamento Energetico del Municipio è interna all'ufficio tecnico
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	la copertura finanziaria delle varie opere è data da previsioni già inserite nel bilancio dell'ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	svolgimento delle attività propedeutiche alla realizzazione delle opere e completamento delle stesse
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia:</b> <b>Verifica intermedia:</b>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
architetto Rosanna Moffa

**AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 9 PROGRAMMA: 2	<b>OBIETTIVO N. 19 - 2020</b>	<b>PROGETTO TERRITORI VIRTUOSI: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' PUBBLICA</b>
	<b>OBIETTIVO 2020 - 2021</b>	
A.1	DESCRIZIONE	Il comune di Porto Mantovano insieme ai comuni di Marmirolo, unione dei comuni di San Giorgio e Bigarello (capofila) e Roncoferraro (a cui nei primi mesi del 2018 si sono aggiunti i comuni di Asola e Gambara in provincia di Brescia) in giugno 2017 è risultato assegnatario del bando di Fondazione Cariplo che fornisce ai comuni un servizio gratuito di Assistenza Tecnica, prestato da consulenti positamente selezionati, per la riqualificazione energetica degli immobili finalizzato ad una futura gara della gestione calore degli edifici pubblici. In particolare l'assistenza tecnica comprende: predisposizione della banca dati dei consumi degli edifici, supporto tecnico legale per la preparazione dei documenti di gara e per la gestione delle gare, valutazione economico finanziaria dei progetti, implementazione di programmi di monitoraggio e verifica dei risultati. L'ufficio tecnico è stato coinvolto nel reperimento di tutti i dati necessari alla conoscenza degli edifici unitamente all'ufficio ragioneria per il recupero delle fatture dei consumi energetici (termici ed elettrici) degli ultimi tre anni. Inoltre, dopo l'aggiudicazione da parte della stazione appaltante individuata nella CUC del comune di Borgo Virgilio, l'ufficio dovrà seguire con l'aggiudicatario la fase di individuazione dei progetti di investimento di riqualificazione energetica da realizzare sul patrimonio.
A.2	FINALITA'	migliorare la gestione calore degli edifici pubblici riducendo i consumi e attuando per alcuni edifici la riqualificazione energetica (elettrica e termica)
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: valutazione della consistenza delle proprietà pubbliche da parte dell'ufficio tecnico comunale e dell'assistenza tecnica di Cariplo. Per ogni edificio vengono reperiti i dati tecnici (certificato di collaudo, prevenzione incendi, conformità impianti, planimetrie e progetti impiantistici e le fatture relative ai consumi elettrici e termici degli ultimi tre anni). L'Assistenza tecnica fornita da fondazione Cariplo, tramite la ESCO del Sole, esegue i sopralluoghi per la conoscenza degli edifici e dei relativi impianti termici (caldaie esistenti, serramenti, involucro in muratura ecc.) - <b>GIA' SVOLTA</b>  fase 2: elaborazione di tutti i dati raccolti nella fase 1 con redazione della diagnosi energetica e individuazione degli edifici da assoggettare a riqualificazione energetica. - <b>GIA' SVOLTA</b>  fase 3: predisposizione dei documenti per la gara di appalto di gestione calore - attività di confronto con la ditta aggiudicatrice per la valutazione delle opere di investimento e stipula dei contratti ENTRO 2021 - <b>IN CORSO</b> (a causa dell'emergenza covid 19 i tempi si sono prolungati rispetto alle previsioni)
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	ufficio ragioneria
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	le opere di riqualificazioni che verranno realizzate miglioreranno le prestazioni degli edifici in termini di benessere ambientale e vivibilità degli spazi
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	la riqualificazione energetica che verrà eseguita porterà ad un risparmio dei consumi elettrici e termici degli edifici interessati
A.10	VERIFICHE	<b>Verifica intermedia:</b>  <b>Verifica finale:</b>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
architetto Rosanna Moffa

**AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 4 PROGRAMMA: 2	<b>OBIETTIVO N. 20 - 2020</b>	<b>ATTIVITA' CONNESSA E DERIVANTE DALL'EMERGENZA SANITARIA IN CORSO COVID 19 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE OPERE DA REALIZZARE PER RIAPERTURA SCUOLE SETTEMBRE CON CONTRIBUTI PON SCUOLA ED OPERE DI INVESTIMENTO DA REALIZZARE CON CONTRIBUTI REGIONALI LR 9/2020</b>
A.1	DESCRIZIONE	PON SCUOLA - € 90.000,00 Il comune di Porto Mantovano a seguito dell'emergenza Covid 19 ha valutato in accordo con l'istituto comprensivo le molteplici attività e lavori da eseguire per la riapertura delle attività scolastiche. In particolare si tratta di due tipologie di intervento: attività di trasloco arredo e materiale didattico in altra sede o all'interno della sede e insieme di lavori necessari per adeguare gli edifici scolastici alle nuove disposizioni normative per l'accoglienza degli alunni. Alcune attività andranno svolte necessariamente prima dell'apertura dell'anno scolastico, altre in base ai termini del finanziamento PON dovranno concludersi entro fine anno 2020. --- CONTRIBUTI LR 9/2020 - € 500.000,00 Il comune di Porto ha ricevuto un contributo regionale di € 500.000,00 per opere di investimento da avviare tramite consegna dei lavori entro il 31 ottobre 2020. Sono state individuate n. 4 opere di cui 2 di natura stradale, una di efficientamento energetico e una di manutenzione straordinaria palazzetto sport Soave.
A.2	FINALITA'	Le finalità del presente obiettivo è garantire la riapertura delle scuole nelle modalità di sicurezza previste dalle normative anticovid e migliorare e potenziare il patrimonio immobiliare comunale attraverso la realizzazione delle opere pubbliche finanziate con LR 9/2020.
A.3	AZIONI E TEMPI	PRIMA FASE: individuazione delle opere ed attività da realizzare SECONDA FASE: procedere nella redazione dei progetti e relativa approvazione da parte della Giunta Comunale TERZA FASE: procedura di affidamento dei lavori e realizzazione delle opere entro i termini rigorosi imposti dalle norme
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	per i progetti PON entro il 31 dicembre 2020 - per le opere LR/2020 31 ottobre 2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	ROSANNA MOFFA
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	GIUSEPPE MENESTO' - PAOLO ZANGELMI - VITTORIA GIOTTO
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	UFFICIO SCUOLA PER I PROGETTI PON IN MATERIA DI ACQUISTO FORNITURE
A.8	RISORSE FINANZIARIE	90.000,00 + 500.000,00 risorse previste nel Bilancio dell'ente in funzione dei contributi ricevuti da MIUR e Regione Lombardia
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	il rispetto delle scadenze temporali imposte dalle normative PON SCUOLA - MIUR e dalla LR 9/2020
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	i tempi ristretti previsti dalle norme per l'esecuzione delle opere finanziate da PON scuola e LR 9/2020
A.11	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
ROSANNA MOFFA

**AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 11 - 4 - 10 PROGRAMMA: diversi	<b>OBIETTIVO N. 21 - 2020</b>	<b>EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE ALL'EMERGENZA</b>
A.1	DESCRIZIONE	EMERGENZA SANITARIA COVID -L'ufficio tecnico in relazione all'emergenza sanitaria covid 19 ha gestito e sta ancora seguendo tutte le attività derivanti e connesse all'emergenza stessa. In particolare: Istituzione del COC, centro operativo comunale per il coordinamento dei volontari della protezione civile impegnati in attività di sostegno alla popolazione; attività organizzativa del lavoro agile dell'area tecnica; collaborazione con Mantova Ambiente per preparazione elenco recapiti settimanale per raccolta rifiuti soggetti covid o in quarantena; redazione protocollo di sicurezza per rientro dipendenti presso la sede municipale compreso la fornitura di dispositivi per garantire lo svolgimento del lavoro in sicurezza; organizzazione e affidamento delle attività di igienizzazione delle varie sedi uffici di proprietà comunale prima della riapertura; attività di supporto organizzativa per la riapertura mercati settimanali; attività per riapertura parchi giochi comunali; studio e approfondimento della normativa emessa nel periodo.
A.2	FINALITA'	La finalità del presente obiettivo è la gestione e attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalle molteplici normative anti covid al fine di garantire la migliore prevenzione al rischio di contagio.
A.3	AZIONI E TEMPI	PRIMA FASE: gestione prima emergenza e costituzione COC Centro Operativo Comunale; organizzazione lavoro agile area tecnica SECONDA FASE:organizzazione e gestione della fase di ripresa: rientro dipendenti, riapertura mercati, parchi giochi, igienizzazione locali ecc. TERZA FASE: verifica e studio della normativa in continua evoluzione e realtivi e conseguenti adempimenti
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	ROSANNA MOFFA
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	ELENA BOMBANA - GIUSEPPE MENESTO' - PAOLO ZANGELMI - VITTORIA GIOTTO - IDALISA FIORINI
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizio di Polizia Locale per COC - settore Amministrativo per redazione protocollo sicurezza, valutazione normativa anticovid - elenco recapiti raccolta rifiuti - collaborazione con tutti i settori per i vari aspetti di volta in volta interessati
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Le risorse finanziarie sono individuate nel PEG area tecnica in base alle previsioni e variazioni di bilancio in funzione delle attività da svolgere
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	il rispetto delle scadenze temporali imposte dalle varie normative anti covid relativamente alle molteplici attività da svolgere
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	adozione di soluzioni innovative nel periodo di emergenza quali le conferenze e riunioni a distanza su piattaforme web
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	L'emergenza sanitaria covid 19 è stata una criticità in tutti i suoi aspetti e quindi ha rappresentato e rappresenta ancora un impegno notevole per l'ufficio in funzione delle molteplici attività da essa derivanti
A.11	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
ROSANNA MOFFA

**Comune di Porto Mantovano**

**PEG / PDO 2020 - 2022**

**SETTORE VIGILANZA**

**DOTT.SSA SIMONETTA BONIOTTI**

**SETTORE VIGILANZA**

**RESPONSABILE:** SIMONETTA BONIOTTI

**MISSIONE: 3**      **OBIETTIVO N. 22 - 2020**      **REALIZZAZIONE DELLO STUDIO GLOBALE DELLA VIABILITA' DI TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE DI PORTO MANTOVANO**

A.1	DESCRIZIONE	Un monitoraggio attento del territorio da parte della Polizia Locale, unitamente a diverse segnalazioni di pericolo da parte dei residenti, ha messo in evidenza la necessità di rivedere la viabilità di tutto il territorio comunale. La necessità è dettata dal fatto di rendere più sicure le strade e, di conseguenza, la viabilità nei quartieri del territorio, per gli utenti deboli, quali pedoni e ciclisti, oltre che per i veicoli circolanti. Lo studio dovrà integrarsi con il biciplan, di cui il Comune è dotato.
A.2	FINALITA'	migliorare la viabilità del territorio e rendere più sicure le strade, favorendo una circolazione più sicura per gli utenti stradali.
A.3	AZIONI E TEMPI	entro il 31.07.2020: approvazione delibera di giunta atto di indirizzo entro il 30.10.2020: affidamento incarico a professionista e studio criticità viabilità entro il 30.12.2020: presentazione risultati studio globale della viabilità
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Dott.ssa Simonetta Boniotti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti gli Agenti e il collaboratore amministrativo appartenenti al servizio di Polizia Locale
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	modifiche alla viabilità esistente , quali ad esempio, creazione di sensi unici, nuove aree di sosta, con beneficio degli utenti della strada
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	diminuzione numero sinistri stradali nelle vie interne
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	rapporto tra costi dello studio (input) e durabilità nel tempo dello stesso (output)
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i>
		<i>Verifica finale:</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
Comandante Dott.ssa S. Boniotti



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO**  
**PROVINCIA DI MANTOVA**  
SETTORE TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE  
CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022 E PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTI E DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022 - APPROVAZIONE**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Note:

Li, 14/08/2020

LA RESPONSABILE DI SETTORE  
DEL BON ANGELA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022 E PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTI E DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022 - APPROVAZIONE**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

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

Note:

Li, 14/08/2020

LA RESPONSABILE DI SETTORE  
DEL BON ANGELA

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



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO**  
PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 107 del 14/08/2020

**Oggetto:** PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022 - APPROVAZIONE.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **21/08/2020** e sino al **05/09/2020** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 21/08/2020

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO**  
**PROVINCIA DI MANTOVA**

Certificato di Esecutività

**Deliberazione di Giunta Comunale**

**N. 107 del 14/08/2020**

**Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 - 2022 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022 - APPROVAZIONE.**

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **21/08/2020** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **01/09/2020**

Porto Mantovano li, 05/09/2020

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(MELI BIANCA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)