



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 60 del 29/05/2021

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023 - APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventuno** addì **ventinove** del mese di **maggio** alle ore **08:30** 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 in modalità telematica.

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. 31 del 29/03/2021 di approvazione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2021 - 2023, 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. 32 del 29/3/2021 di approvazione del bilancio di previsione 2021 – 2023;

Rilevato che i sopracitati documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2021 - 2023 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. 41 del 30/3/2021 la Giunta Comunale ha

approvato il PEG 2021 - 2023 limitatamente alla parte finanziaria sulla base del Bilancio di previsione 2021 - 2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29/3/2021, affidando ai Responsabili di Posizione Organizzativa le risorse finanziarie stanziare nel Bilancio Pluriennale 2021 - 2023 necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;

Considerato altresì:

- che si rende necessario definire il Piano della performance 2021 - 2023 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 2021 - 2023 e relativamente alle risorse umane, secondo quanto individuato nella dotazione organica riportata nel piano triennale del fabbisogno di personale 2021 - 2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 13/3/2021;

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 2021 - 2023 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. 41 del 30/3/2021;
- 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 e s.m.i. nella parte 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;

Richiamati:

- la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato lo stato di emergenza, sul territorio nazionale, relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, successivamente prorogato nel corso del 2020 e 2021 con provvedimenti del Governo;
- il Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52 che proroga lo stato di emergenza al 31 luglio 2021 (art. 10, comma 1 del D.L.);

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);

Dato atto che questa Amministrazione con il Decreto Sindacale n. 20 del 29/12/2020 ha conferito ai responsabili di posizione organizzativa i seguenti incarichi fino al 31.12.2021 :

- Responsabile P.O. dell' "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa – Settore Amministrativo-Segreteria Affari Generali-Progetti Cittadinanza attiva-ufficio Personale-uffici Demografici URP" all'Avv. Sara Badari;
- Responsabile P.O. "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa – Settore Ragioneria-Finanze-Bilancio - Tributi - Controllo di gestione – Ufficio Controllo Società Partecipate" alla Dott.ssa Angela Del Bon;
- Responsabile P.O. "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa – Settore attività produttive – Ufficio Commercio-Attività Produttive-Attività Culturali – Economato – Servizi Informatici" alla Dott.ssa Emanuela Dal Bosco;
- Responsabile P.O. "Area Servizi alla Persona – Settore Servizi alla Persona-Servizi scolastici-Servizi socio-assistenziali" alla Rag. Anna Katia Puttini;
- Responsabile P.O. "Area Tecnica – Settore Opere Pubbliche – Manutenzioni-Ambiente-Settore Gestione Territorio" all'Arch. Rosanna Moffa;

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, 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 il soggetto capo convenzione;
- la sopracitata convenzione dispone che la direzione del Servizio svolto in forma associata compete al Comandante/Responsabile del Servizio di Polizia Locale a ciò designato dalla Conferenza dei Sindaci e nominato dal legale rappresentante dell'Ente capofila;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29/01/2020 ad oggetto "MODIFICA CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SAN GIORGIO BIGARELLO, PORTO MANTOVANO E CASTELBELFORTE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE" con la quale gli Enti associati riconoscono che l'organizzazione operativa del servizio è affidata al Comandante del "Corpo di Polizia Locale Intercomunale MANTOVA NORD", in attuazione delle direttive della Conferenza dei Sindaci e dal Sindaco competente territorialmente;

Preso atto del Decreto del Sindaco del Comune di San Giorgio Bigarello di nomina della Dott.ssa Simonetta Boniotti quale Comandante del Corpo di Polizia Locale Intercomunale "Mantova Nord", pervenuto all'Ente con nota prot. 22195 del 23/12/2020, confermando il decreto di nomina di responsabile di Posizione Organizzativa per tutti gli altri Enti associati (Comuni di San Giorgio Bigarello, di Castelbelforte e di Porto Mantovano);

Visti gli obiettivi individuati dalla Conferenza dei Sindaci per la Comandante del Corpo intercomunale di Polizia "Mantova Nord" riportati nell'allegato 3);

Considerato infine che in forza dei decreti sindacali di nomina di volta in volta emessi dal Sindaco e della Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 29/3/2021, 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. 107 del 14/8/2020, da ultimo aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 29/12/2020;

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;

DELIBERA

1. di recepire le premesse costituenti parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2021 - 2023 e il Piano Dettagliato degli obiettivi e della Performance 2021- 2023 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. 41 del 29/3/2021 sono state assegnate ai Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa le risorse contenute nel PEG contabile in conformità al Bilancio di Previsione 2021 - 2023, nonché nel Rendiconto 2020 come determinati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30/04/2021 di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020, per quanto attiene la gestione dei residui;
4. Di approvare gli obiettivi del Corpo intercomunale di Polizia Locale "Mantova Nord" individuati dalla Conferenza dei Sindaci riportati nell'allegato 3) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
5. 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. 41 del 30/03/2021;
6. Di dare altresì atto che:
 - le risorse umane assegnate ai servizi per il triennio 2021 - 2023 sono individuate nella dotazione organica riportata nella deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 13/3/2021 di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2021 - 2023;
 - le risorse strumentali assegnate ai Responsabili sono indicate nell'inventario aggiornato alla data del 31.12.2020 nel quale sono individuati nel dettaglio i consegnatari dei beni;
7. 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;

8. 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.

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
2021 - 2023**

Indice

1. Introduzione e presentazione Piano integrato degli obiettivi e Piano della performance
2. Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2021 - 2023 – 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
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 2021 - 2023 e, come previsto dal ciclo della performance, è stato definito a partire dalle linee di mandato 2019 - 2024 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2021 - 2023 approvato con D.C.C. n. 32 del 29/3/2021.

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 e 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 sopracitato 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. 31 del 29/03/2021 in attuazione delle linee programmatiche del Sindaco Massimo Salvarani, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 29/3/2019. 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.) 2021 - 2023 – 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 2021 - 2023 del Comune di Porto Mantovano è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 20/2/2021. Vengono riportati di seguito i programmi che l'Amministrazione ha individuato nella nota di aggiornamento del DUP 2021 - 2023.

GLI OBIETTIVI OPERATIVI

Missione 1 Servizi Istituzionali generali e di gestione **Obiettivi operativi nella missione 1**

Missione	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico		Potenziare ulteriormente gli strumenti informatici
Obiettivo operativo		Potenziare ulteriormente gli strumenti informatici in termini di fruibilità dei servizi, facilità di accesso agli stessi e trasparenza dell'azione amministrativa
Assessorato		Assessore al bilancio tributi e informatica
Responsabile di P.O.		Responsabile al bilancio e Responsabile informatica

Finalità		Semplificare al massimo la burocrazia e i tempi di attesa, migliorando l'accesso ai servizi e rendendo l'attività amministrativa più trasparente
-----------------	--	--

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

Missione	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico		Incentivare l'insediamento di nuove attività economiche
Obiettivo operativo		Riduzione delle imposte locali per favorire l'insediamento di nuove attività economiche e per sostenere le attività esistenti
Assessorato		Assessore al bilancio tributi e informatica
Responsabile di P.O.		Responsabile tributi partecipate, Responsabile Suap
Finalità		Incentivare l'insediamento di nuove attività e sostegno alle attività esistenti

Missione	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico		Aggiornamento e definizione delle disposizioni in materia di occupazione del suolo pubblico e imposta sulla pubblicità, alla luce delle novità normative emanate dal Legislatore nazionale
Obiettivo operativo		Aggiornare e definire le disposizioni di competenza del Comune in materia di occupazione del suolo pubblico e tariffa pubblicitaria, alla luce delle novità normative emanate dal Legislatore nazionale e di recente vigenza. In particolare, l'obiettivo consiste nell'adozione di un nuovo regolamento comunale che disciplini l'occupazione del suolo pubblico e l'imposta sulla pubblicità, oltre alla definizione del nuovo piano generale degli impianti pubblicitari che comprenda, secondo una progettazione puntuale e ordinata, tutto il territorio comunale, includendo aree di nuova edificazione e sostituendo, ove necessario, gli impianti esistenti.
Assessorato		Assessore al bilancio tributi e informatica
Responsabile di P.O.		Responsabile al bilancio e tributi
Finalità		Disporre di un nuovo regolamento comunale in materia di occupazione del suolo pubblico e imposta sulla pubblicità confacente con la normativa nazionale entrata recentemente in vigore e adottare un nuovo piano degli impianti pubblicitari ordinatamente esteso su tutto il territorio comunale
DUP 2021 – 2023 Nuovo obiettivo del DUP 2021 - 2023		

Missione	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione

Obiettivo strategico		Continuare il lavoro di riqualificazione (energetica, sismica) degli edifici pubblici
Obiettivo operativo		Riqualificazione energetica e sismica degli edifici pubblici (Municipio, scuole, palestre, ecc.)
Assessorato		Assessore all'Ambiente e ai Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Ufficio Tecnico
Finalità		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

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

Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza

		Potenziare il numero degli agenti di Polizia Locale compatibilmente con i vincoli normativi
Obiettivo strategico		
Obiettivo operativo		Assumere Agenti di Polizia Locale mediante pubblico concorso
Assessorato		Sindaco con delega alla Polizia Locale
Responsabile di P.O.		Responsabile del Personale
Finalità		Migliorare il monitoraggio e il controllo del territorio

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

Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo strategico		Sigare 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
Obiettivo operativo		Protocollo d'intesa con guardie giurate per il presidio del territorio
Assessorato		Sindaco con delega alla Polizia Locale

Responsabile di P.O.		Responsabile della Polizia Locale
Finalità		Migliorare il monitoraggio e il controllo del territorio

Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo strategico		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;
Obiettivo operativo		Campagna informativa del piano di protezione civile
Assessorato		Sindaco con delega alla Polizia Locale
Responsabile di P.O.		Responsabile della Polizia Locale
Finalità		Migliorare l'informazione alla cittadinanza sui temi relativi alla protezione civile

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

Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo strategico		Vietare la concessione di spazi pubblici per manifestazioni di carattere neofascista e neonazista inserendo, ove necessario, specifici richiami all'interno dei regolamenti comunali;
Obiettivo operativo		Vietare la concessione di spazi pubblici per manifestazioni di carattere neofascista e neonazista inserendo, ove necessario, specifici richiami all'interno dei regolamenti comunali;
Assessorato		Sindaco con delega alla Polizia Locale
Responsabile di P.O.		Responsabile della Polizia Locale
Finalità		Garantire i valori della Democrazia

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

Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
-----------------	----------	------------------------------------

Obiettivo strategico		sicurezza stradale e urbana
Obiettivo operativo		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.
Assessorato		Sindaco - Assessore alle politiche scolastiche
Responsabile di P.O.		Responsabile della Polizia Locale
Finalità		Promuovere la sicurezza stradale e urbana nelle scuole

Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo strategico		Decoro urbano e vigilanza ambientale
Obiettivo operativo		Contrasto all'abbandono dei rifiuti e mantenimento del decoro urbano
Assessorato		Sindaco – Assessore ambiente
Responsabile di P.O.		Responsabile della Polizia Locale
Finalità		Controllo del territorio perseguendo nel contempo l'obiettivo di migliorare il decoro di parchi pubblici, delle vie e delle piazze, disincentivando i comportamenti scorretti da parte dei cittadini

DUP 2021 – 2023

Nuovo obiettivo

Missione 04 Istruzione e diritto allo studio

Obiettivi operativi della missione 04

Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico		Tavolo di lavoro Scuola e Comune
Obiettivo operativo		Istituire un tavolo di lavoro Scuola e Comune permanente per proposte e pianificazione delle attività
Assessorato		Assessore alle politiche scolastiche
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Incentivare il coordinamento tra le istituzioni

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

Missione	4	Istruzione e diritto allo studio

Obiettivo strategico		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
Obiettivo operativo		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
Assessorato		Assessore alle politiche scolastiche e Assessore all'Ambiente e ai Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Servizi alla Persona e Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Potenziare i servizi riqualificando gli spazi

Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico		Favorire la mobilità sostenibile nel percorso casa-scuola
Obiettivo operativo		Incentivare modalità alternative per andare a scuola potenziando bicibus e pedibus e studiando meccanismi premianti per alunni e genitori
Assessorato		Assessore alle politiche scolastiche
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Servizi alla Persona
Finalità		Favorire la mobilità sostenibile nel percorso casa-scuola

Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico		legalità e della cura del bene comune

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

Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico		Stop plastica nelle mense delle scuole ed educazione all'ecologia
Obiettivo operativo		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
Assessorato		Assessore alle politiche scolastiche
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Servizi alla Persona
Finalità		Diffondere la cultura della sostenibilità ambientale

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivi operativi della missione 5

Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo strategico		Promozione degli spazi di comunità del nostro Comune
Obiettivo operativo		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.)

Assessorato		Assessore alla Cultura
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Cultura
Finalità		Promozione degli spazi di comunità

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

Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo strategico		"Casette del libro"
Obiettivo operativo		Installare le "casette del libro" lungo le ciclabili in cui i cittadini potranno prendere e lasciare libri;
Assessorato		Assessore alla Cultura
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Cultura
Finalità		Promuovere la lettura

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

Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo strategico		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
Obiettivo operativo		- Potenziare il punto di ascolto contro la violenza alle donne; - Potenziare la biblioteca di genere; - Attivare corsi per donne imprenditrici e libere professioniste; - Continuare il lavoro sulla "toponomastica femminile" per strade ed edifici; - Attivare il gruppo di lavoro sulla "medicina di genere" per una maggiore personalizzazione delle cure;
Assessorato		Assessore alla Cultura e pari opportunità – Assessore ai servizi sociali e alla famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Cultura Responsabile Area servizi alla Persona
Finalità		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

Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivo strategico		Auditorium secondo stralcio
Obiettivo operativo		Completare il secondo stralcio del progetto dell’Auditorium con la riqualificazione delle aree esterne
Assessorato		Assessore all’Ambiente e ai Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Completare il secondo stralcio del progetto dell’Auditorium

Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivi operativi della missione 06

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

Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo strategico		Sostenere la pratica sportiva sul territorio
Obiettivo operativo		- Continuare a promuovere e sostenere l’attività delle associazioni sportive del territorio; - Potenziare i corsi rivolti ai cittadini organizzati da Asep; - Dare nuovo impulso alla fiera della bicicletta;

		- Potenziare Porto in Sport.
Assessorato		Sindaco e Assessore alla cultura
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore cultura
Finalità		Sostenere la pratica sportiva sul territorio
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo strategico		Riqualificazione degli impianti sportivi comunali e implementazione di nuovi spazi e percorsi per attività sportive e culturali
Obiettivo operativo		- Completare il progetto di ampliamento delle strutture sportive a Cà Rossa: realizzazione della clubhouse; - Rifare la pavimentazione del Palazzetto di Soave; - Realizzare una gabbia per calisthenics; - Definire percorsi e circuiti in sicurezza per la pratica podistica interconnettendo le ciclabili e dotandole di segnaletica a tema;
Assessorato		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Riqualificazione degli impianti sportivi del territorio

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

Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo strategico		Progetto Giovani
Obiettivo operativo		Avvio e sviluppo del processo di ricerca sulla popolazione giovanile
Assessorato		Assessore all'Istruzione e alle politiche Giovanili
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Servizi alla Persona
Finalità		Avvio e sviluppo di un processo di coinvolgimento dei giovani locali con l'obiettivo di accompagnarli nella ri-scrittura e nel recupero di nuove forme e spazi di protagonismo e di partecipazione sul territorio comunale.

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

Obiettivi operativi della missione 09

Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico		Salvaguardia ambientale e risparmio energetico
Obiettivo operativo		Monitorare costantemente, tramite ARPA, la qualità dell'aria nel territorio del comune di Porto Mantovano.

Assessorato		Assessore all'Ambiente
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Monitorare costantemente la qualità dell'aria

Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico		Boschi urbani, parchi e aree verdi
Obiettivo operativo		Riqualificare i parchi, le aree verdi e realizzare nuovi boschi urbani anche grazie alla creazione di un vivaio di piante gestito da Asep;
Assessorato		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Riqualificare i parchi, le aree verdi e realizzare nuovi boschi urbani

Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico		Ambiente e risparmio energetico
Obiettivo operativo		- Installare nuovi impianti di distribuzione di acqua potabile, naturale, gassata e refrigerata per ridurre l'utilizzo di bottiglie di plastica; - Istituire le giornate ecologiche; - Potenziare l'esperienza degli orti sociali; - Continuare l'attività di monitoraggio della presenza di eternit sul territorio per favorirne la rimozione; - Continuare il lavoro di riqualificazione energetica degli edifici comunali attraverso l'attuazione del progetto Territori Virtuosi

Assessorato		Assessore Ambiente e Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Sviluppo sostenibile del territorio

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

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Obiettivi operativi della missione 10

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico		Mobilità sostenibile

		• 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); • 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; • Installare nuove colonnine di ricarica per e-bike e auto elettriche.
Obiettivo operativo		
Assessorato		Assessore all'Ambiente
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Favorire la mobilità sostenibile

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico		Mobilità: viabilità e trasporto pubblico
Obiettivo operativo		• Rivedere la viabilità di alcune vie e quartieri del Comune per migliorarne la sicurezza • Potenziare il collegamento tra Soave e Mantova attraverso Bus navetta.
Assessorato		Sindaco
Responsabile di P.O.		Responsabile Polizia Locale e Responsabile Trasporto pubblico locale
Finalità		Migliorare la mobilità all'interno del territorio comunale

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità

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

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico		Mobilità ciclabile
Obiettivo operativo		Completare la ciclabile di Soave
Assessorato		Assessore Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Migliorare la mobilità all'interno del territorio comunale

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico		Mobilità: Piazza Allende
Obiettivo operativo		Completare il progetto di riqualificazione di Piazza Allende a Soave

Assessorato		Assessore Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Migliorare la mobilità all'interno del territorio comunale

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico		Mobilità: tavolo di lavoro sul sottopasso di Mantovanella
Obiettivo operativo		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.
Assessorato		Sindaco - Assessore Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Migliorare i collegamenti viabilistici all'interno del territorio comunale

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
-----------------	-----------	--

Obiettivo strategico		Mobilità: rimozione barriere architettoniche sul territorio
Obiettivo operativo		Promuovere l'abbattimento delle barriere architettoniche ancora presenti sul territorio sia con azioni puntuali che con interventi programmati e sistemici.
Assessorato		Assessore Lavori Pubblici
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tecnico
Finalità		Estendere la possibilità di fruizione dei servizi all'interno del territorio comunale

DUP 2021 – 2023

Nuovo obiettivo del DUP 2021 - 2023

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivi operativi della missione 12

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle fragilità
Obiettivo operativo		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.
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Avviare percorsi di sostegno e reinserimento delle famiglie fragili nel tessuto sociale ed economico

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle fragilità
Obiettivo operativo		Prevenire e contrastare le ludopatie, limitando gli orari di apertura delle sale da gioco ed attivando campagne di sensibilizzazione, in sinergia con i comuni che compongono l'ambito del Piano di Zona di Mantova.
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Contrasto alle ludopatie

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle fragilità
Obiettivo operativo		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.
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Migliorare l'accessibilità dei servizi erogati dal comune

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alla persona: valorizziamo il ruolo dell'anziano nella comunità
Obiettivo operativo		Potenziare il servizio di assistenza domiciliare anziani, sostenendo anche la prosecuzione del servizio di telefonate di compagnia attivato con associazioni di volontari del territorio, e proseguire con il servizio infermieristico a domicilio
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona

Finalità		Migliorare l'assistenza alla popolazione anziana
-----------------	--	--

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alla persona: valorizziamo il ruolo dell'anziano nella comunità
Obiettivo operativo		- 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; - Programmare con i cittadini le iniziative socio-culturali rivolte alla Terza Età in un'ottica di stretta collaborazione, partecipazione ed ascolto attivo; - Potenziare i corsi di ginnastica dolce e di allenamento cognitivo in collaborazione con Asep
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Migliorare l'offerta ricreativa e culturale rivolta alla popolazione anziana

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alla persona
Obiettivo operativo		Attivazione di uno sportello orientamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato del territorio, che insieme ai con i servizi sociali del comune, aiuti i cittadini in difficoltà ad indirizzare e ad accedere ai bandi sia comunali che regionali e/o nazionali, di sostegno alla persona e alla famiglia, monitorando nel contempo le esigenze del territorio.
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Ascoltare i bisogni dei cittadini
Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e sostegno alle disabilità
Obiettivo operativo		Attivare percorsi di inclusione dei soggetti con disabilità all'interno del tessuto sociale in collaborazione con le ass. di volontariato ed enti preposti.
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Valorizzare la disabilità all'interno del contesto sociale

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo strategico		Welfare solidale e moderno. Attenzione alle famiglie e alla maternità
Obiettivo operativo		Creare uno spazio puerperio per dare sostegno alla diade mamma-bimbo nel delicato periodo post-parto; attivare un servizio di puerperio a domicilio per raggiungere anche le situazioni di maggiore fragilità; sviluppare la PORTO COMMUNITY CARD per l'accesso ai servizi rivolti a mamme e bambini a costi contenuti
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Servizi alla Persona
Finalità		Ascoltare i bisogni dei cittadini

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo strategico		Tutela della salute
Obiettivo operativo		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. Ampliare la collaborazioni con gli enti di Volontariato presenti sul territorio anche per progetti di supporto alle fragilità
Assessorato		Assessore ai Servizi Sociali e alla Famiglia
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Servizi alla Persona
Finalità		Attenzione alla salute e promozione della prevenzione

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

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Obiettivi operativi della missione 14

Missione	14	Sviluppo economico e competitività
Obiettivo strategico		Incentivare il lavoro e le attività produttive
Obiettivo operativo		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.
Assessorato		Sindaco
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Tributi e Partecipate
Finalità		Sostegno alle attività produttive

Missione	14	Sviluppo economico e competitività
Obiettivo strategico		Sostenere le attività produttive del territorio
Obiettivo operativo		- Promuovere le attività produttive di Porto Mantovano attraverso la realizzazione di un portale internet delle attività e la rievocazione della storica fiera campionaria; - Istituire la commissione commercio e artigianato per favorire una sinergia costante tra Comune e Associazioni di Categoria; - Sostenere i negozi di vicinato attraverso attività di coordinamento e promozione; - Valorizzare, in accordo con i comuni di Marmirolo, Goito e Roverbella e i caseifici del territorio, la produzione del grana padano dei prati stabili; - Promuovere il turismo ecologico specie a Soave nel Parco del Mincio.
Assessorato		Sindaco
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Suap
Finalità		Sostenere le attività produttive del territorio

Missione	14	Sviluppo economico e competitività
Obiettivo strategico		Incentivare le attività produttive e il commercio tramite l'adesione ai "DISTRETTI DEL COMMERCIO PER LA RICOSTRUZIONE ECONOMICA TERRITORIALE URBANA

Obiettivo operativo		Proseguire le esperienze già realizzate in questi anni e realizzare interventi e opere al servizio delle attività produttive e del commercio
Assessorato		Sindaco
Responsabile di P.O.		Responsabile Settore Suap e Commercio
Finalità		Realizzare interventi a sostegno alle attività produttive
Nuovo obiettivo		

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

Il Comune di Porto Mantovano conta 16.566 abitanti e circa 7.000 nuclei famigliari al 31.12.2020.

Il Comune di Porto Mantovano si estende per 37,44 Km² 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 Km² (media italiana = 200 abitanti/Km²).

Popolazione residente a Porto Mantovano al 31 Dicembre:

TABELLA GENERALE SUL MOVIMENTO NATURALE E MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE								
ANNO	NATI	MORTI	IMMIGRATI	EMIGRATI inclusi irreperibili	SALDO	TOTALE	MASCHI	FEMMINE
2015	142	135	644	598	53	16448	8044	8404
2016	131	134	703	635	65	16513	8099	8414
2017	112	137	698	681	-8	16505	8090	8415
2018	93	132	714	574	101	16607	8148	8459
2019	97	160	773	690	20	16627	8164	8463
2020	89	170	575	555	20	16566	8146	8420

Popolazione residente al 31/12/2020= 16.566. abitanti di cui maschi 8.146 e femmine 8.420

Il territorio:

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

Le strutture presenti sul territorio:

TIPOLOGIA	
– Asili nido comunale	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 - RSA	n° 0
– Farmacie Comunali	n. 1
– 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	-
Raccolta rifiuti domiciliare porta a porta avviata dal 1 Gennaio 2011: SI	
– 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 31.12.2020). A tal fine si rimanda agli allegati alla determinazione n. 45 del 29/01/2021 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

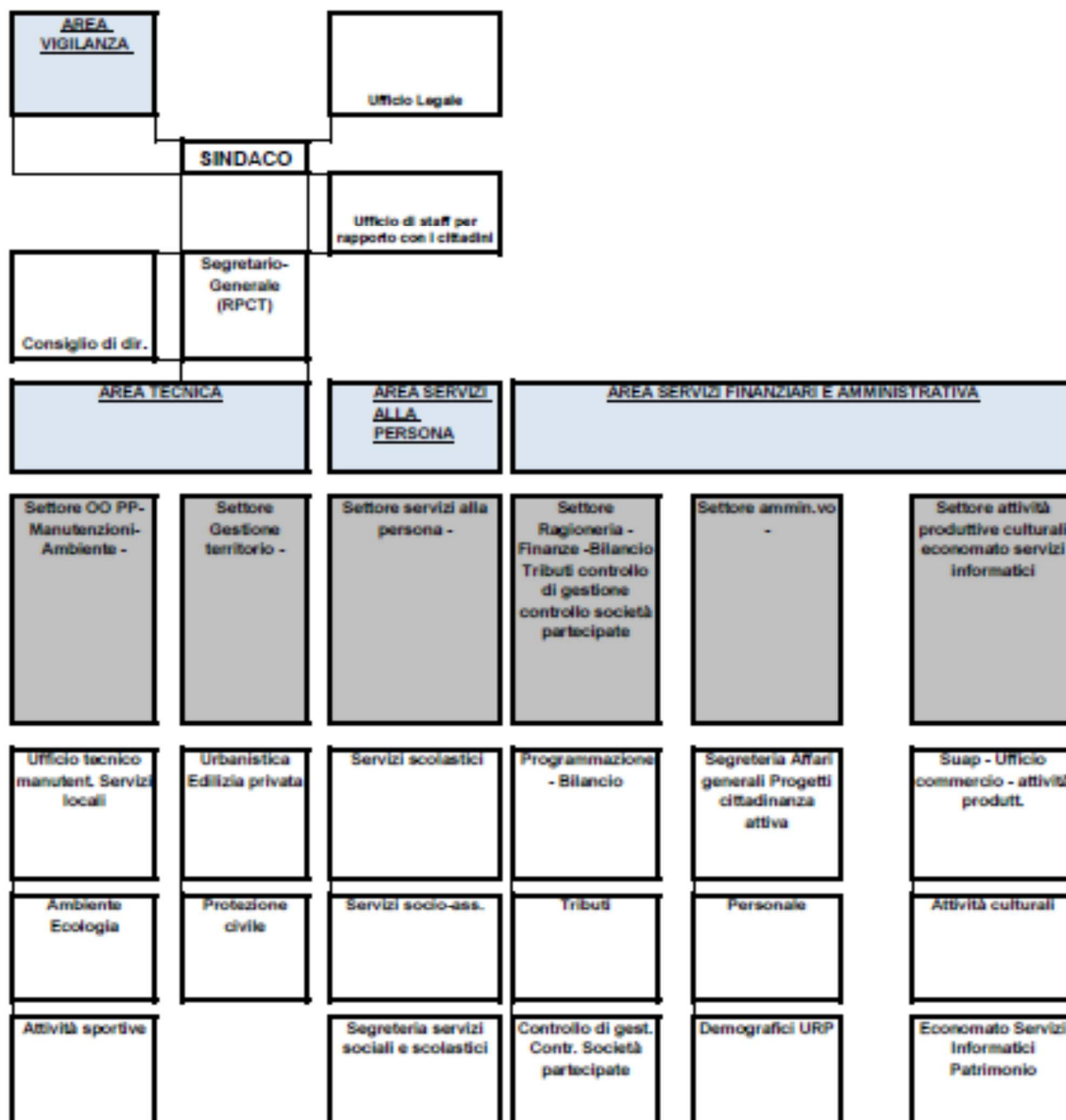
Il Comune opera con un solo dirigente (Segretario Comunale) al 31.12.2018 in forza al Comune di Porto Mantovano ma in convenzione di segreteria convenzionata con i Comuni di Roncoferraro, Serravalle a Po e Sustinente fino al 31 Agosto 2019 e dal 01 Settembre 2019 in convenzione con il Comune di Suzzara (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
AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE AMMINISTRATIVO	AREA TECNICA SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI AMBIENTE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AREA SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO TRIBUTI CONTROLLO DI GESTIONE CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE	AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE CULTURALI ECONOMATO SERVIZI INFORMATICI	AREA VIGILANZA
Segreteria Affari generali Progetti cittadinanza attiva Ufficio personale Uffici demografici URP	Ufficio tecnico Manutenzioni servizi locali Ambiente Ecologia Attività sportive Urbanistica Edilizia Privata Protezione Civile	Servizi scolastici Servizi socio assistenziali	Programmazione- Bilancio Tributi Controllo di gestione Controllo società partecipate	Ufficio commercio attività produttive Attività culturali Economato Servizi Informatici Patrimonio	

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

Organigramma vigente



Escludendo il Segretario comunale, nell'Ente non vi sono altri dirigenti.

Responsabili di Posizione organizzativa al 01.01.2021: n. 6

Personale dipendente al 31.12.2020: n. 35 dipendenti a tempo indeterminato.

Settore	AMMINISTRATIVO			
Profilo		Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Funzionario amm.vo contabile		D7	Ruolo	100,00%
Istruttore direttivo	vacante	D1	Ruolo	100,00%
Istruttore amministrativo		C2	Ruolo	100,00%
Istruttore amministrativo		C4	Ruolo	100,00%
Istruttore amministrativo		C5	Ruolo	66,67%
Istruttore amministrativo		C6	Ruolo	100,00%
Istruttore amministrativo		C2	Ruolo	100,00%
Istruttore amministrativo		C4	Ruolo	66,67%
Istruttore amministrativo		C3	Ruolo	100,00%
Collaboratore amministrativo		B8	Ruolo	100,00%

Settore	TECNICO			
Profilo		Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Istruttore amm.vo tecnico		C6	Ruolo	100,00%
Collaboratore amministrativo		B8	Ruolo	100,00%
Istruttore direttivo tecnico		D4	Ruolo	100,00%
Funzionario tecnico		D7	Ruolo	100,00%
Operaio qualificato		B4	Ruolo	100,00%
Istruttore direttivo tecnico		D4	Ruolo	100,00%
Istruttore amm.vo tecnico	vacante	C1	Ruolo	100,00%
Istruttore amm.vo tecnico	vacante	C1	Non ruolo	94,44%

Settore	vigilanza			
Profilo		Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Agente Polizia Locale		C2	Ruolo	100,00%
Agente Polizia Locale		C2	Ruolo	100,00%
Collaboratore amministrativo		B7	Ruolo	100,00%
Agente Polizia Locale		C3	Ruolo	100,00%
Agente Polizia Locale		C1	Ruolo	100,00%
Agente Polizia Locale		C5	Ruolo	100,00%
Agente Polizia Locale		C1	Ruolo	100,00%
Agente Polizia Locale		C6	Ruolo	100,00%

Settore	RAGIONERIA TRIBUTI			
Profilo		Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Istruttore amm.vo contabile		C4	Ruolo	100,00%
Istruttore amm.vo contabile		C6	Ruolo	50,00%
Funzionario amm.vo contabile		D7	Ruolo	100,00%
Collaboratore amministrativo		B8	Ruolo	100,00%
Istruttore amm.vo contabile	vacante	C1	Ruolo	100,00%

SETTORE	ATTIV PRODUTTIVE SERVIZI INFORMATICI			
Profilo		Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Istruttore amministrativo		D2	Ruolo	100,00%
Istruttore amm.vo contabile		C6	Ruolo	100,00%
Istruttore amministrativo		C2	Ruolo	100,00%

Settore	SERVIZI PERSONA			
Profilo		Categoria	Tipo assunzione	% Part-Time
Funzionario amministrativo		D6	Ruolo	44,44%
Istruttore amministrativo		C6	Ruolo	100,00%
Istruttore amministrativo		C3	Ruolo	100,00%
Istruttore direttivo		D5	Ruolo	100,00%
ASSISTENTE SOCIALE		D1	Ruolo	100,00%

Inoltre al 31.12.2020:

- sussisteva la convenzione in uscita ex art. 14 ccnl 2004 con altro Comune presso il quale è utilizzato parzialmente il Funzionario Amministrativo Contabile;
- sussisteva la convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale, approvata con Delibera di Consiglio comunale n. 78 del 18/12/2018 di durata quinquennale, che consente, fra l'altro, l'utilizzo presso il Comune di Porto Mantovano del Responsabile della Polizia Locale, dipendente del Comune di San Giorgio Bigarello;
- sussisteva la convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio di segreteria comunale approvata con Delibera di Consiglio comunale n. 56 del 29/7/2019, secondo la quale il Segretario Comunale del Comune di Suzzara presta servizio anche presso il Comune di Porto Mantovano e il Comune di Motteggiana;
- sussisteva a 31/12/2019 la convenzione per l'utilizzo in entrata di messo comunale per 12 ore settimanali.

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 2021 - 2023 del Comune di Porto Mantovano è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29/03/2021. 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. 27 del 29/3/2021 ad oggetto "Definizione delle tariffe dei servizi a domanda individuale per l'anno 2021";
- D. C.C. n. 15 dell'11/3/2021 di conferma dell'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF per l'anno 2021;
- D.C.C. n. 70 del 31/07/2020 di approvazione del regolamento IMU;
- D.C.C. n. 14 dell'11/3/2021 ad oggetto "Imposta Municipale propria (IMU) - approvazione aliquote anno 2021";
- D.C.C. n. 72 del 31/07/2020 ad oggetto "Modifica del regolamento generale sulle entrate;
- D.C.C. n. 16 dell'11/3/2021 di approvazione del regolamento per l'accesso ai servizi a domanda individuale.

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 2021 - 2023 e del relativo piano annuale 2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/3/2021.

Di seguito vengono riportati i principali dati del Bilancio di previsione 2021-2023:

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

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	Stanziamiento competenza 2021	Stanziamiento competenza 2022	Stanziamiento competenza 2023	SPESE	Stanziamiento competenza 2021	Stanziamiento competenza 2022	Stanziamiento competenza 2023
Fondo iniziale di cassa	7.888.531,93						
<i>Utilizzo avanzo presunto</i>	<i>246.935,14</i>						
<i>Fondo Pluriennale vincolato</i>	<i>1.795.048,66</i>						
titolo 1: entrate tributarie	5.370.916,00	5.452.416,00	5.432.416,00	titol 1: spese correnti	8.352.439,45	7.748.983,00	7.719.471,00
titolo 2: trasferimenti correnti	497.380,00	335.171,00	327.548,00	titol 2: spese in conto capitale	2.537.425,58	134.500,00	134.500,00
titolo 3 : entrate extra tributarie	2.049.085,23	1.787.396,00	1.787.507,00	titol 3: spese per incremento attivita finanziarie	0,00	0,00	0,00
titolo 4: entrate in conto capitale	965.000,00	344.500,00	344.500,00	titol 4: rimborso di prestiti	34.500,00	36.000,00	38.000,00
titolo 5: entrate da riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	titol 5: chiusura anticipazioni da tesoreria	0,00	0,00	0,00
titolo 6: accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	titol 7: spese per conto terzi	1.642.100,00	1.642.100,00	1.642.100,00
titolo 7: anticipazioni da tesoreria	1.642.100,00	1.642.100,00	1.642.100,00				
titolo 9: entrate per conto terzi							
TOTALE GENERALE ENTRATE	12.566.465,03	9.561.583,00	9.534.071,00	TOTALE GENERALE SPESE	12.566.465,03	9.561.583,00	9.534.071,00
Fondo di cssa finale	3.500.820,14						

BILANCIO DI PREVISIONE GLI EQUILIBRI 2021/2023

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
Fondo di cassa all'inizio esercizio		7.888.531,93			
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)		57.212,45	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		7.917.381,23 0,00	7.574.983,00 0,00	7.547.471,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui: - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)		8.352.439,45 0,00 211.500,00	7.748.983,00 0,00 200.000,00	7.719.471,00 0,00 190.000,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		34.500,00 0,00 0,00	36.000,00 0,00 0,00	38.000,00 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-412.345,77	-210.000,00	-210.000,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		213.345,77 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		210.000,00 0,00	210.000,00 0,00	210.000,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
O = G+H+I-L+M			11.000,00	0,00	0,00

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)		33.589,37	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)		1.737.836,21	0,00	0,00
R) Entrate titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		965.000,00	344.500,00	344.500,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		210.000,00	210.000,00	210.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 pr Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attivita' finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		2.537.425,58 0,00	134.500,00 0,00	134.500,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			-11.000,00	0,00	0,00

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attivita' finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attivita' finanziarie'	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE					
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:					
Equilibrio di parte corrente (O)			11.000,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidita'	(-)		213.345,77		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurienn.			-202.345,77	0,00	0,00

Le entrate per titoli

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

ENTRATE - TITOLO 1	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Imposte, tasse e proventi assimilati	3.213.600,00	3.295.100,00	3.275.100,00
compartecipazione ai tributi	4.487,25	4.487,25	4.487,25
Fondi perequativi dalle Amministrazioni centrali	2.152.828,75	2.152.828,75	2.152.828,75
Fondi perequativi da dalla Regione e dalla Provincia	0,00	0,00	0,00
	5.370.916,00	5.452.416,00	5.432.416,00

Trasferimenti correnti

ENTRATE - TITOLO 2	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Trasferimenti da amministrazioni pubbliche	489.868,80	335.171,00	327.548,00
Trasferimenti da famiglie	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti da imprese	7.511,20	0,00	0,00
Trasferimenti da istituzioni sociali	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti da UE ed altri	0,00	0,00	0,00
	497.380,00	335.171,00	327.548,00

Entrate extratributarie

ENTRATE - TITOLO 3	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Vendita di beni e servizi	1.583.181,64	1.347.640,61	1.347.640,62
Repressione irregolarità e illeciti	252.000,00	252.000,00	252.000,00
Interessi attivi	100,00	100,00	100,00
Redditi da capitale	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Rimborsi ed altre entrate	204.803,59	178.655,39	178.766,38
	2.049.085,23	1.787.396,00	1.787.507,00

Entrate in conto capitale

ALIENAZIONI E CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE

ENTRATE - TITOLO 4	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Tributi in conto capitale	6.000,00	3.000,00	3.000,00
Contributi agli investimenti	610.000,00	0,00	0,00
Trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Alienazione dei beni materiali e immateriali	65.000,00	60.000,00	60.000,00
Altre entrate in conto capitale	284.000,00	281.500,00	281.500,00
	965.000,00	344.500,00	344.500,00

Entrate per riduzione di attività finanziarie

ENTRATE PER RIDUZIONI DI ATTIVITA' FINANZIARIE

ENTRATE - TITOLO 5	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00	
Riscossione di crediti a breve	0,00	0,00	0,00
Riscossione crediti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00
Altre entrate per riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Accensione di prestiti

ACCENSIONE DI PRESITITI

ENTRATE - TITOLO 6	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00
Accensione di prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00
Accensione di mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Anticipazioni da istituto Tesoriere

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

ENTRATE - TITOLO 7	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Anticipazione da istituto tesoriere	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Entrate per conto di terzi e partite di giro

ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

ENTRATE - TITOLO 9	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022	PREVISIONI 2023
Entrate per partite di giro	1.572.100,00	1.572.100,00	1.572.100,00
Entrate per conto terzi	70.000,00	70.000,00	70.000,00
	1.642.100,00	1.642.100,00	1.642.100,00

Le spese correnti per Missioni di bilancio 2021 – 2023:

SPESE CORRENTI	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023
Missione 01: Servizi generali e istituzionali	2.009.567,67	1.928.034,03	1.916.411,03
Missione 02: Giustizia	0,00	0,00	0,00
Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza	368.661,00	363.844,00	363.844,00
Missione 04: Istruzione e diritto allo studio	1.528.292,33	1.297.202,03	1.297.202,03
Missione 05: Valorizzazione beni e attività culturali	202.549,41	203.746,41	205.346,41
Missione 06: Politica giovanile, sport e tempo libero	158.408,00	158.908,00	158.908,00
Missione 07: Turismo	0,00	0,00	0,00
Missione 08: Assetto del territorio edilizia abitativa	200.074,91	202.657,55	202.657,55
Missione 09: Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	367.001,91	360.897,91	360.897,91
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	862.618,79	825.444,97	825.444,97
Missione 11: Soccorso civile	4.250,00	4.250,00	4.250,00
Missione 12: Politica sociale e famiglia	2.242.824,07	2.016.942,20	2.007.453,20
Missione 13: Tutela della salute	0,00	0,00	0,00
Missione 14: Sviluppo economico e competitività	97.533,16	92.897,70	92.897,70
Missione 15: Lavoro e formazione professionale	0,00	0,00	0,00
Missione 16: Agricoltura e pesca	0,00	0,00	0,00
Missione 17: Energia e fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
Missione 18: Relazioni con autonomie locali	0,00	0,00	0,00
Missione 19: Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
Missione 20: Fondi e accantonamenti	309.658,20	293.158,20	283.158,20
Missione 50: Debito pubblico	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	8.352.439,45	7.748.983,00	7.719.471,00

Le spese d'investimento per Missioni di bilancio 2021 - 2023:

	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023
SPESE IN CONTO CAPITALE			
Missione 01: Servizi generali e istituzionali	1.149.454,37	48.000,00	48.000,00
Missione 02: Giustizia	0,00	0,00	0,00
Missione 03: Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00
Missione 04: Istruzione e diritto allo studio	9.413,75	0,00	0,00
Missione 05: Valorizzazione beni e attività culturali	203.849,11	0,00	0,00
Missione 06: Politica giovanile, sport e tempo libero	378.116,67	0,00	0,00
Missione 07: Turismo	0,00	0,00	0,00
Missione 08: Assetto del territorio edilizia abitativa	70.358,72	1.500,00	1.500,00
Missione 09: Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	136.847,67	30.000,00	30.000,00
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità	556.764,39	0,00	0,00
Missione 11: Soccorso civile	0,00	0,00	0,00
Missione 12: Politica sociale e famiglia	0,00	55.000,00	55.000,00
Missione 13: Tutela della salute	0,00	0,00	0,00
Missione 14: Sviluppo economico e competitività	32.620,90	0,00	0,00
Missione 15: Lavoro e formazione professionale	0,00	0,00	0,00
Missione 16: Agricoltura e pesca	0,00	0,00	0,00
Missione 17: Energia e fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
Missione 18: Relazioni con autonomie locali	0,00	0,00	0,00
Missione 19: Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
Missione 20: Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	0,00
Missione 50: Debito pubblico	0,00	0,00	0,00
	2.537.425,58	134.500,00	134.500,00

I servizi a domanda individuale - previsione 2021:

BILANCIO DI PREVISIONE 2021

Quadro riassuntivo dei costi e dei ricavi dei servizi di cui al Bilancio di previsione 2021 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 2021	Spese prevista 2021	% di copertura dei costi del servizio da parte dell'utenza	Differenza a carico del bilancio comunale (da BILANCIO 2021)
Asilo Nido	157.084,33	497.195,26	31,59%	€ 340.110,93
Biblioteca servizi accesso ad internet/fotocopie	€ 0,00	€ 4.253,13	0,00%	€ 4.253,13
Impianti sportivi (esclusa piscina)	€ 13.900,00	€ 193.985,95	7,17%	€ 180.085,95
Cred Crid Cres	€ 31.990,00	€ 50.894,98	62,85%	€ 18.904,98
Refezione scolastica	€ 315.600,00	475.062,29	66,43%	€ 159.462,29
Trasporto infanzia	€ 0,00	€ 30.440,00	0,00%	€ 30.440,00
Trasporto primaria	€ 0,00	€ 44.184,50	0,00%	€ 44.184,50
Trasporto medie.	€ 7.000,00	€ 44.200,00	15,84%	€ 37.200,00
Contributi comunali per trasporti scolastici a famiglie in difficoltà economica	€ 0,00	€ 16.500,00	0,00%	€ 16.500,00
Pre post scuola	€ 52.000,00	€ 127.700,00	40,72%	€ 75.700,00
Assistenza domiciliare	€ 20.000,00	€ 86.300,00	23,17%	€ 66.300,00
Trasporto protetto	€ 3.000,00	€ 8.000,00	37,50%	€ 5.000,00
TOTALE	€ 600.574,33	€ 1.578.716,12	38,04%	€ 978.141,79

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ART. 21 D.LGS. 50/2016 (di importo superiore ai 40.000,00 nel biennio 2021/2022) - 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 2021/2022).

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 2021 – 2022 degli acquisti.

Annuallità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto o ricompra nell'importo o di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquistato è eventualmente ricompresa (3)	Lotto funzionale (4)	Settore	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratti o in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO			
											Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)
2021		NO	NO		Servizio	RISTORAZIONE /REFEZIONE PER UTENTI SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, ASILO NIDO, SAD COMUNALE. PROROGA PERIODO 01.01.2021 - 31.08.2021.	1	ANNA PUTTINI	8 MESI+K4: K13	SI	408.994,75			408.994,75
2021		NO	NO		Servizio	RISTORAZIONE/REFEZIONE SCOLASTICA - SERVIZIO IN CONCESSIONE 01.09.2021 - 31.08.2026	1	ANNA PUTTINI	5 ANNI	NO	204.738,00	614.215,00	2.252.122,00	3.071.075,00
2021		NO	NO		Servizio	RISTORAZIONE/REFEZIONE SCOLASTICA - SERVIZIO IN APPALTO 01.09.2021 - 31.08.2026	1	ANNA PUTTINI	5 ANNI	NO	41.020,00	123.060,00	451.220,00	615.300,00
2021		NO	NO		Servizio	SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZA E ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS AL 30/06/2021	1	ANNA PUTTINI	6 MESI	SI				
2021		NO	NO		Servizio	SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZA E ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS DAL	1	ANNA PUTTINI		NO				
2021		NO	NO		Servizio	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO INFANZIA COMUNALE - PROROGA DAL 01/01/2021 AL 31/08/2021.	1	ANNA PUTTINI		SI				
2021		NO	NO		Servizio	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO INFANZIA COMUNALE - DAL 01/09/2021 AL ?.	1	ANNA PUTTINI		NO				
2021		NO	NO		Servizio	AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA AD PERSONAM, PRESCUOLA, DOPOSCUOLA, ASSISTENZA DURANTE IL PASTO. PERIODO DAL 01/01/2021 AL 13/02/2022.	1	ANNA PUTTINI	1,5 MESI	SI	71.069,85			71.069,85
2021		NO	NO		Servizio	AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA AD PERSONAM, PRESCUOLA, DOPOSCUOLA, ASSISTENZA DURANTE IL PASTO. PERIODO DAL 15/02/2021 AL 30/06/2021.	1	ANNA PUTTINI	4,5 MESI	SI	172.380,95			172.380,95
2021		NO	NO		Servizio	AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA AD PERSONAM, PRESCUOLA, DOPOSCUOLA, ASSISTENZA DURANTE IL PASTO. PERIODO DAL 01/09/2021 AL 30/06/2022.	1	ANNA PUTTINI	9 MESI	NO	260.000,00			260.000,00
2021		NO	NO		Servizio	ATTIVAZIONE CENTRI ESTIVI PER MINORI ESTATE 2021	1	ANNA PUTTINI		NO	50.000,00			50.000,00
2021		NO	NO		Servizio	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE PER 1 ASSISTENTE SOCIALE E 1 OPERATORE AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DEL SEGRETARIATO SOCIALE, PER LA DURATA DI 1 ANNO	1	ANNA PUTTINI	12 MESI	SI	73.416,60			73.416,60
2021		NO	NO		Servizio	manutenzione verde pubblico	2	Rosanna Moffa	12	NO	198.000,00	198.000,00	198.000,00	594.000,00
2021		NO	NO		Servizio	manutenzione strade	2	Rosanna Moffa	12	NO	45.100,00	45.100,00	45.100,00	135.300,00
2021		NO	NO		Servizio	GESTIONE E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO	1	Del Bon Angela	36 mesi	SI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	54.000,00
2021		NO	NO		Servizio	fornitura carburante automezzi comunali	1	Dal Bosco Emanuela	12		18.950,00	18.950,00	18.950,00	56.850,00
2021		NO	NO		Servizio	GAS	1	Dal Bosco Emanuela	12		214.440,00	214.440,00	214.440,00	643.320,00
2021		NO	NO		Servizio	ENERGIA ELETTRICA	1	Dal Bosco Emanuela	12		170.000,00	170.000,00	170.000,00	510.000,00
2021		NO	NO		Servizio	TELEFONIA	1	Dal Bosco Emanuela	12		27.764,47	27.764,47	27.764,47	83.293,41
2021		NO	NO		Servizio	servizi di gestione - aggiornamento evoluzione software gestionali uffici comunali (demografici-contabilità-tributi-protocollo-atti amministrativi delibere determine)	1	Dal Bosco Emanuela	12		36.660,00	36.660,00	36.660,00	109.980,00

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.

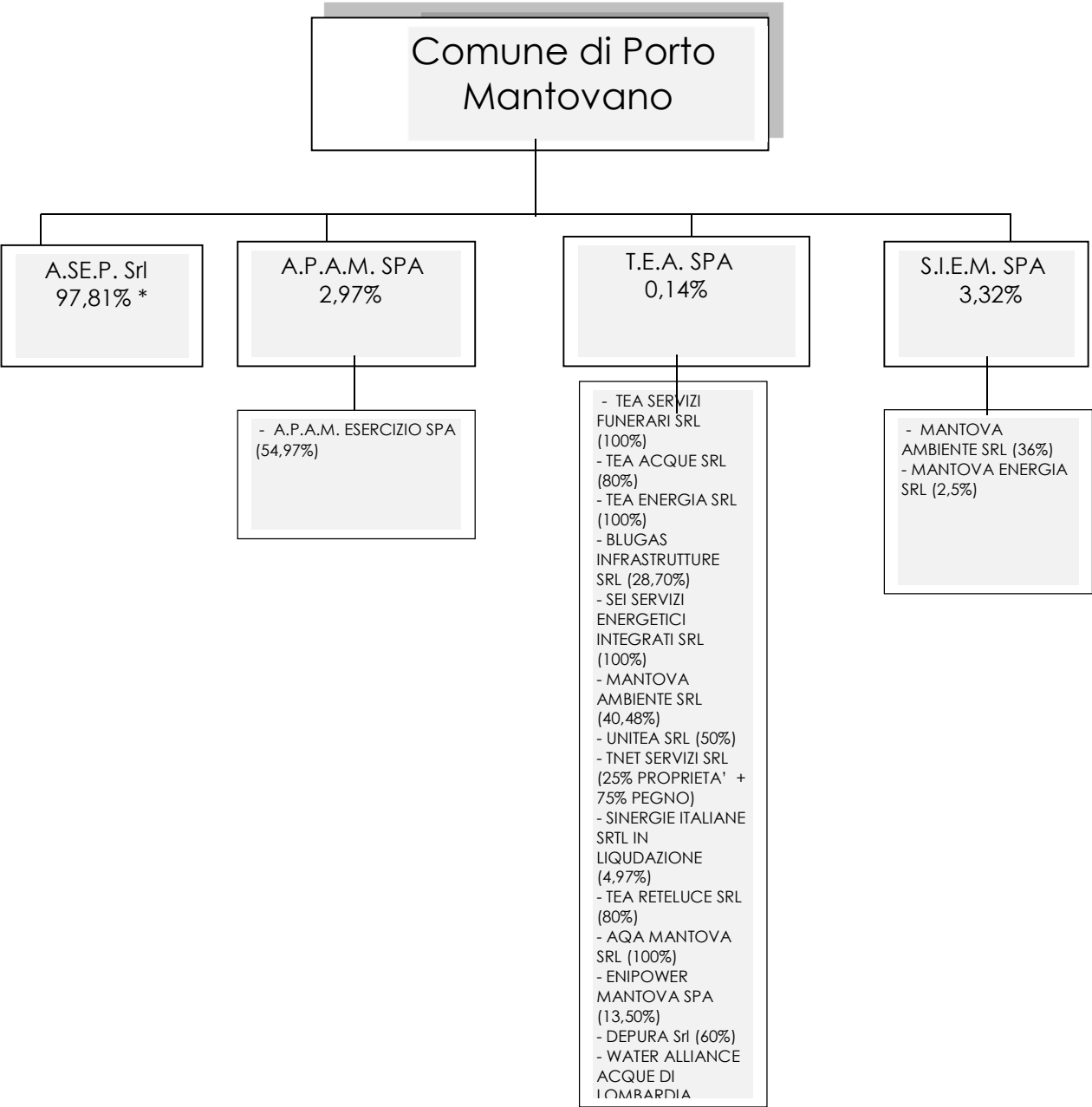
Il controllo sulle società partecipate verrà effettuato dalla struttura interna preposta alle partecipazioni societarie, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di amministrazione delle società stesse e si rapporta con i responsabili dei settori competenti, cui afferisce il contratto 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%.

Di seguito la rappresentazione grafica delle partecipate del Comune come riassunto dallo schema che segue:



Gli indirizzi alle società partecipate e ad ASEP Srl sono riportati nel Documento Unico di Programmazione approvato con D.C.C. n. 31 del 29/3/2021.

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 SOCIETÀ 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. 111 del 29/12/2020, il Comune di Porto Mantovano ha approvato la Revisione periodica delle partecipazioni effettuando la ricognizione partecipazioni possedute al 31/12/2019. 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 2021 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 socie à 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

La partecipazione del Comune in società, enti, aziende e istituzioni, fondazioni e consorzi rappresenta una delle modalità di attuazione ed erogazione di servizi pubblici locali. E' quindi strategica la connessione di tale strumento con la missione istituzionale dell'ente locale, in relazione alle competenze e alle finalità che l'ordinamento gli conferisce rispetto dei principi di trasparente e corretta gestione dei servizi e della coerenza delle azioni con le funzioni istituzionali dell'amministrazione. L'intervento delle società partecipate nella gestione di servizi, la cui titolarità rimane, comunque, in capo all'ente Comune, non deve comportare la perdita di controllo sui servizi stessi. Il Comune rimane, infatti, responsabile nei confronti dei cittadini e della comunità, della quantità/qualità dei servizi prodotti, dell'efficienza della gestione delle risorse pubbliche. Ne consegue l'importanza per il Comune di Porto Mantovano di gestire in modo attivo le relazioni con le proprie società partecipate e in modo ancora più incisivo con ASEP SRL controllata dal Comune, in quanto da questo dipende in misura ampia il livello di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

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. Contenimento dell'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 remunerazioni 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".

la trasmissione 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.SE.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:

Per la gestione in regime di affidamento diretto di servizi per i soci (*in house providing*), la Società A.SE.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.

Tali controlli sono 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.

L'esercizio del controllo analogo avviene secondo il seguente schema individuato da una lettura congiunta dei documenti sopracitati:

A – CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO

REGOLAMENTO CONTROLLO ANALOGO: art. 2, 3 e art. 8 co. 1

STATUTO: art. 25 PUNTO a) e art. 26

CONVENZIONE SOTTOSCRITTA – D.C.C. 89/2015

B1 - CONTROLLO GESTIONALE – ECONOMICO -FINANZIARIO

REGOLAMENTO CONTROLLO ANALOGO: art. 6 (preventivo) – 7 (preventivo) - art. 9 co. 1 e 10 (concomitante) – art. 8 co. 3 (consuntivo)

STATUTO: art. 25 PUNTO b1 (b1.1 preventivo, b1.2 concomitante, b1.3 consuntivo) e che rinvia anche agli articoli 21 – 21 co. 5 (consuntivo) – 22 – 23 e articolo 24 per la trasmissione degli atti ai soci

B2 - B3 –B4 - CONTROLLO SULLA QUALITA' DELL'AMMINISTRAZIONE: DI QUALITA' DELLA GESTIONE E NORMATIVO, ISPETTIVO E STRATEGICO

**REGOLAMENTO CONTROLLO ANALOGO: art. 11 (qualità della "gestione" – rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica per il PUNTO b2.2 e PUNTO b2.3) – art. 12 (obbligo degli amministratori di conformarsi agli indirizzi Enti – qualità della gestione per il PUNTO b2.1) – art. 13 (trasparenza – qualità della gestione per il PUNTO b2.2) – art. 3 e art. 8 co.1- art. 8 co.1-2
STATUTO: art. 25 CO. 1 PUNTO b2 (qualità della "gestione" – b2.1, b2.2 e b2.3), PUNTO b3 (potere ispettivo) e PUNTO b4 (strategico e dipendenza da enti locali – b4.1 e b4.2) – art. 11 co. 1 – 4 (qualità della gestione e limitazione dell'Organo di amministrazione) – art. 24.**

C- CONTRATTO DI SERVIZIO – DISCIPLINARI DI SERVIZIO E SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

**REGOLAMENTO CONTROLLO ANALOGO: art. 9 co. 1 lett. b);
STATUTO: art. 25 co. 1 PUNTO c) e art. 11 co. 5;**

Nel dettaglio vengono riportati i contenuti dei controlli esercitati su ASEP Srl:

A - CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO

**A) - CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO – ART. 2 E 3 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO
- ART. 25 E 26 DELLO STATUTO DI ASEP SRL – CONVENZIONE SOTTOSCRITTA CHE DISCIPLINA
IL CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO EX ART. 30 D. LGS. 267/2000**

ISTITUZIONE DEL COORDINAMENTO SOCI

Ai sensi dello statuto, del regolamento sul controllo analogo e della CONVENZIONE “***i soci medesimi***” istituiscono il “Coordinamento dei Soci”.

Il Coordinamento dei soci di ASEP Srl a seguito della sottoscrizione di specifica convenzione, è stato istituito con decreto sindacale prot. n. 17320/2016.

Art. 3 regolamento controllo analogo:

“1. Nel caso di società *in house* providing pluriente, al fine di disciplinare la collaborazione tra i soci pubblici per l’esercizio in comune sulla Società di un potere di indirizzo ed un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi, i soci medesimi istituiscono il “Coordinamento dei Soci”, composto dai legali rappresentanti, o loro delegati, degli enti locali soci della società, a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con il metodo delle liste.

2. I componenti del “Coordinamento dei soci” sono tre. Ai fini della nomina dei componenti del coordinamento, al socio che detiene la maggioranza relativa della società, spettano due rappresentanti mentre l’altro componente viene nominato dagli altri soci pubblici in base ad un elenco di candidati presentato e condiviso da tutti i soci pubblici.”

FUNZIONI DEL COORDINAMENTO SOCI

Il Comune di Porto Mantovano con deliberazione di Consiglio n. 88 del 26/11/2016 da ultimo modificato con la D.C.C. n. 74/2020 ha approvato il Regolamento sul controllo analogo sulle società in house providing dallo stesso partecipate.

Il Coordinamento rappresenta la sede per l’esercizio del controllo analogo congiunto dei soci sulla società. Esso è quindi sede di informazione, consultazione, valutazione, verifica, controllo preventivo, contestuale, successivo e discussione fra soci e tra la Società e i soci, e, pertanto, di controllo analogo congiunto dei soci sull’andamento

generale dell'amministrazione della società, mediante l'esercizio di un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, sia sulle decisioni significative della stessa. Al fine di esercitare un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, sia sulle decisioni significative della società, spettano al Coordinamento i seguenti compiti/funzioni, da esercitarsi mediante l'emanazione di provvedimenti o pareri di natura vincolante:

a) la determinazione degli indirizzi e degli obiettivi della società, comprensivi degli indirizzi in materia di personale e di assetto organizzativo, degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, degli indirizzi sul complesso delle spese di funzionamento della società di cui all'art. 19, comma 5 del D. lgs. n. 175/2016 e s.m.i.;

b) l'autorizzazione all'approvazione, da parte dei competenti Organi societari, della relazione previsionale, del bilancio preventivo e del rendiconto, dei piani

degli investimenti e/o industriali, dei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e di lungo periodo, nonché all'effettuazione di operazioni straordinarie fuori budget di importo superiore al 20% del fatturato della società relativo all'esercizio precedente, nonché di operazioni di acquisizione e/o di dismissione di cespiti immobiliari di valore superiore al 20% del fatturato della società relativo all'esercizio precedente.

Il Coordinamento soci verifica inoltre lo stato di attuazione degli obiettivi individuati nella relazione previsionale, nei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo della società, accertandone gli eventuali scostamenti.

Gli Enti soci con i seguenti provvedimenti hanno approvato i provvedimenti per l'esercizio sul controllo analogo congiunto e per la disciplina del funzionamento del coordinamento dei soci:

- Il Comune di Porto Mantovano (MN) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 26.11.2015 successivamente modificata con D.C.C. n. 74/2020, ha approvato il regolamento sul controllo analogo delle società in-house partecipate dal comune dove all'art. 3 prevede la costituzione dell'organismo "coordinamento dei soci" nel caso di società partecipate da più enti pubblici e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 26.11.2015 da ultimo modificata con D.C.C. n. 75/2020 ha approvato il nuovo statuto di ASEP Srl e la convenzione ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000 per l'attuazione del controllo analogo congiunto su ASEP Srl;
- Il Comune di Castelforte (MN) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 21.12.2015 successivamente modificata per effetto della D.C.C. n. 18/2020 ha approvato il regolamento sul controllo analogo delle società in-house partecipate dal comune dove all'art. 3 prevede la costituzione dell'organismo "coordinamento dei soci" nel caso di società partecipate da più enti pubblici e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 21.12.2015 da ultimo modificata con D.C.C. n. del

- 19/2020 ha approvato il nuovo statuto di ASEP Srl e la convenzione ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000 per l'attuazione del controllo analogo su ASEP Srl;
- Il Comune di San Giorgio di Mantova (MN), ora di San Giorgio Bigarello, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 20.07.2016 successivamente modificata per effetto della D.C.C. n. 45/2020 ha approvato il regolamento sul controllo analogo su Asep Srl prevedendo la costituzione dell'organismo "coordinamento dei soci" nel caso di società partecipate da più enti pubblici e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20.07.2016 da ultimo modificata con D.C.C. n. 36/2020 ha approvato il nuovo statuto di ASEP Srl e la convenzione ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000 per l'attuazione del controllo analogo su ASEP Srl;
 - Il Comune di Castel d'Ario (MN) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25/2020 ha modificato il regolamento sul controllo analogo sulle società in house e con deliberazione di Consiglio comunale n. 26/2020 ha approvato le modifiche allo statuto di ASEP Srl;

I soci che hanno approvato la convenzione ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000 per l'attuazione del controllo analogo su ASEP Srl dai rispettivi Consigli Comunali da parte dei soci Comune di Porto Mantovano, Comune di San Giorgio Bigarello, Comune di Castelforte e Comune di Castel D'Ario rappresentano il 99,94% del capitale sociale di ASEP Srl.

COSA PREVEDE LO STATUTO DI ASEP SRL – ART. 26

26.1 I soci esercitano sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi mediante l'istituzione di un organismo denominato "ORGANISMO DI COORDINAMENTO DEI SOCI" di cui al precedente art. 25 – lett. a) il quale rappresenta la sede di informazione, controllo preventivo, di autorizzazione sulle materie rimesse alla decisione dei soci sulla base del presente statuto, valutazione e verifica da parte dei soci sulla gestione e amministrazione della società e le cui modalità di nomina, composizione e criteri di funzionamento sono **disciplinati mediante convenzione tra i soci ex ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 che recepisca i contenuti del regolamento attuativo del controllo analogo approvato da ciascun comune, da deliberarsi entro 30 giorni dall'approvazione del presente Statuto;**

26.2 L'Organismo di Coordinamento dei soci è investito di tutti i **poteri definiti nella Convenzione sottoscritta dai soci e nel Regolamento attuativo del Controllo Analogo approvato dai Consigli Comunali dei Comuni Soci**, al fine di dare concreta attuazione al controllo analogo dei soci sulla società.

La convenzione sul controllo analogo congiunto su ASEP è stata da ultimo aggiornata con la D.C.C. n. 75/2020.

B1 – CONTROLLO GESTIONALE – ECONOMICO – FINANZIARIO

B1.1 – CONTROLLO PREVENTIVO

B1.1(.1)- CONTROLLO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – ART. 6 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 21 e 25 (b.1.1) DELLO STATUTO DI ASEP SRL

BUDGET PREVENTIVO E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Il Comune di Porto Mantovano trasmette annualmente gli obiettivi individuati nel Documento Unico di Programmazione cui dovrà attenersi la società.
- Sulla base di tali indirizzi verrà predisposta una bozza del bilancio da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione da presentare al Comune.
- Il Comune dovrà verificare la coerenza delle bozza di budget con gli indirizzi trasmessi;
- Dopo tale verifica il Consiglio di Amministrazione approverà la bozza definitiva di Budget da trasmettere al Comune;
- Il Consiglio del Comune dovrà approvare il Budget,
- Il Budget approvato dal Consiglio Comunale verrà approvato dall'Assemblea della società.

Atti con controllo del Consiglio Comunale:

1. Esclusivamente previa deliberazione vincolante del Consiglio Comunale, i competenti organi della Società approvano:

- a) Il piano economico-finanziario;
- b) il budget preventivo ed ogni altro strumento di programmazione delle attività;

c) tutte le decisioni che comportino modifiche della struttura societaria, dello statuto, dell'oggetto sociale, dei diritti dei soci;

La medesima procedura dovrà essere attivata per tutti i documenti di programmazione della società: Piano economico-finanziario, Piano Triennale, Variazioni alla programmazione già approvata e tutte le decisioni che comportino modifiche della struttura societaria, dello statuto, dell'oggetto sociale e dei diritti dei soci.

COORDINAMENTO SOCI: disamina preventiva delle deliberazioni di competenza dell'Assemblea dei Soci prima che queste vengano sottoposte all'approvazione dei Consigli Comunali.

Di seguito sono riportati i contenuti minimi del budget e dei documenti di programmazione – Piano Triennale:

- a) le linee di sviluppo delle diverse attività e servizi svolti;
- b) il programma degli investimenti con l'indicazione, per ciascuno dei servizi svolti e per ciascuno dei territori in cui essi vengono svolti, della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- c) le operazioni di finanziamento passivo;
- d) la previsione del risultato economico, rappresentata secondo lo schema di conto economico di cui all'art.2425 C.C.;
- e) il prospetto preventivo finanziario, redatto nella forma di rendiconto finanziario per flussi di liquidità.

Il Piano triennale è redatto in coerenza con il Bilancio Preventivo e ha durata triennale.

Eventuali decisioni degli organi societari difformi dalla deliberazione Consiliare o assunte in assenza della deliberazione stessa sono da ritenersi inefficaci e inapplicabili.

SCADENZA:

- Entro il 30/11 predisposto dal CDA;
- Sottoposta all'approvazione dell'Assemblea entro il 31/12 di ciascun anno.

B1.1(.2) CONTROLLO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE – ART. 7 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 21 e 25 (b.1.1) DELLO STATUTO DI ASEP SRL
--

Previa delibera vincolante della Giunta comunale, i competenti organi della società approvano:

- a) Il bilancio semestrale;

- b) Il bilancio annuale (consuntivo);
- c) gli acquisti, le alienazioni e le premute di immobili;
- d) l'assunzione di mutui passivi e altre operazioni di indebitamento a medio lungo termine che non siano previste nel budget preventivo o in altri strumenti di programmazione;
- e) assunzioni di personale (anche dirigenziale) a tempo indeterminato o determinato di durata superiore ai 90 giorni ovvero di valore superiore a 10.000 euro non previsti nel Bilancio preventivo;
- f) incarichi a terzi, per qualsivoglia prestazione intellettuale professionale, di valore superiore a 10.000 euro non previsti nel Bilancio preventivo;
- g) contratti d'appalto di lavori o d'acquisto di beni o servizi, nonché qualsiasi altro atto di spesa comunque denominato, di valore superiore ai 10.000 euro non previsti nel Bilancio preventivo;
- h) locazioni di durata fino a nove anni di beni immobili;
- i) ogni decisione relativa alle modalità di gestione ed erogazione dei servizi affidati in house dal Comune alla Società, fermi restando gli obblighi imposti dai relativi Contratti di Servizio o d'Appalto;
- l) ogni altra operazione che non sia riconducibile alla ordinaria gestione della Società.

Secondo tale procedura:

- a) il Presidente/ Consiglio di Amministrazione approverà il documento di cui ai punti precedenti che trasmetterà ai Comuni soci;
- b) La Giunta comunale, previa verifica della coerenza degli atti con la programmazione definita nei documenti di programmazione della società e se non verranno effettuati rilievi, approverà gli atti sottoposti dalla società;

Gli atti di cui ai punti precedenti diventeranno efficaci solo dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

COORDINAMENTO SOCI: disamina preventiva delle deliberazioni di competenza dell'Assemblea dei Soci prima che queste vengano sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.

Inoltre: Il "Coordinamento dei soci" **verifica lo stato di attuazione degli obiettivi risultanti dai bilanci e dai programmi annuali e pluriennali, ovvero dai piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari a breve e a lungo termine della Società**, così come approvati o autorizzati dall'assemblea dei soci.

Il Coordinamento è altresì sede per **l'espressione dell'indirizzo alla società in materia di politiche di contenimento della spesa del personale e limiti alle politiche di reclutamento** e di progressione verticale del personale dipendente nonché per gli indirizzi in tema di compensi degli amministratori e del Direttore Generale, se nominato.

B1.2 - CONTROLLO CONCOMITANTE

B.1.2) RELAZIONI PERIODICHE – ART. 9 co. 1 e 10 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 22 - 24 -25 (b1.2) DELLO STATUTO DI ASEP SRL

SEMESTRALMENTE:

L'Organo amministrativo redige semestralmente una relazione sull'andamento della gestione dell'esercizio sociale, unitamente al conto economico consuntivo del periodo con annessa relazione e rendiconto finanziario. Tali relazioni vengono trasmesse ai soci accompagnate da relazione sull'attività e dalla previsione del risultato di chiusura dell'esercizio.

(inoltre, come da art. 9 co. 1 e 2 regolamento controllo analogo:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, contenente anche la serie di indicatori e relativa relazione illustrativa – a cadenza semestrale;*
- comunicazione dell'analisi dei reclami a cadenza semestrale;*

VEDERE A SEGUIRE)

TRIMESTRALMENTE (entro 20 giorni chiusura periodo)

Il CDA redige relazioni trimestrali per i soci nelle quali vengono illustrate la pianificazione dell'attività e lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel bilancio preventivo (budget) e l'illustrazione della situazione gestionale e patrimoniale, oltre che alla procedura per il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

(inoltre, come da art. 9 co. 1 regolamento controllo analogo:

- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) – a cadenza trimestrale;*
- Report sui flussi di liquidità – a cadenza trimestrale;*

VEDERE A SEGUIRE)

L'art. 24 prevede che tali relazioni vengano trasmesse tempestivamente ai soci. Inoltre possono essere richieste dai soci relazioni ulteriori sulla gestione dei servizi affidati.

In base al REGOLAMENTO CONTROLLO SUL ANALOGO (art. 9 co. 1 e 10) dovranno essere trasmessi al servizio comunale che ha affidato il servizio, la documentazione sulla gestione operativa utile al riscontro dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.

In particolare dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

a) *Controllo economico finanziario e patrimoniale*

- Report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) – a cadenza trimestrale;
- Report sui flussi di liquidità – a cadenza trimestrale;
- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, contenente anche la serie di indicatori e relativa relazione illustrativa – a cadenza semestrale;
- Report tecnico-gestionali – a cadenza annuale.

COORDINAMENTO SOCI:

- Il Coordinamento soci è sede di **informazione**, consultazione e discussione tra i soci tra la Società ed i soci, **di indirizzo e controllo dei soci sulla Società circa l'andamento generale dell'amministrazione della società stessa.**

B.1.3 - CONTROLLO CONSUNTIVO

B.1.3) – CONTROLLO CONSUNTIVO – ART. 8 co. 3 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 21 CO. 5, 23 e 25 (b1.3) DELLO STATUTO DI ASEP SRL

Ai sensi dell'art. 25 dello statuto che prevede che l'approvazione del bilancio consuntivo contenga anche una relazione sugli scostamenti con il Bilancio preventivo. LA STESSA PREVISIONE E' PREVISTA DALL'ART. 21 CO. 5 E DALL'ART. 8 CO. 3 DEL REG. CONTROLLO ANALOGO CHE PREVEDE CHE VICEVERSA IL CONSIGLIO DIA ATTO

NEL CONSUNTIVO DEI RISULTATI OTTENUTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA SOCIETÀ'.

COORDINAMENTO SOCI: Il "Coordinamento dei soci" **verifica lo stato di attuazione degli obiettivi risultanti dai bilanci e dai programmi annuali e pluriennali, ovvero dai piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari a breve e a lungo termine della Società.**

B2 - B3 - B4 - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE: DI QUALITÀ AMM.NE E NORMATIVO (b2), ISPETTIVO (b3) E STRATEGICO (b4)

COORDINAMENTO SOCI: Il "Coordinamento dei soci" è sede di **informazione**, consultazione e discussione tra i soci tra la Società ed i soci, **di indirizzo e controllo dei soci sulla Società circa l'andamento generale dell'amministrazione della società stessa;**

B.2) CONTROLLO CON RIFERIMENTO ALLA QUALITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE - ART. 11 - 12 - 13 E ART. 8 CO. 1 E 2 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 11 co. 1-4 e 25 PUNTO b2) (suddiviso nei punti b2.1, b2.2, b2.3) DELLO STATUTO DI ASEP SRL

L'ART. 25 al comma 1 - punto b2) prevede l'introduzione del "controllo sulla qualità dell'amministrazione" come di seguito individuato:

"b.2.1 ai sensi dell'art. 11 che prevede la limitazione dei poteri di gestione dell'organo amministrativo con espansione dei poteri in capo ai soci che divengono di natura autorizzatoria all'organo amministrativo per le attività più rilevanti e strategiche che devono essere approvate nel bilancio preventivo e, qualora non vi siano previste, devono essere autorizzate autonomamente secondo il combinato disposto degli art. 16, 17 e 21, e ai sensi dell'art. 11 comma 5 che riserva potere autonomo al socio ente locale in talune decisioni che riguardano la gestione del proprio servizio;

b.2.2 ai sensi del presente comma che impone l'adozione da parte della società di modelli organizzativi coerenti con il D.lgs. 231/2001, la legge 190/2012, con le procedure di trasparenza ex D.lgs 33/ 2013 e con le linee guida approvate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Determinazione n. 8 del 17/6/2015;

b.2.3 ai sensi del presente comma che impone l'adozione del regolamento per il reclutamento del personale ex art. 18 del D.L. 112/2008 ed il rispetto delle procedure previste dal d.lgs. n. 163/2006 per la scelta del contraente nei contratti passivi di appalto; "

Gli indirizzi all'Organo esecutivo (CDA) sono contenuti:

- b2.1 nel Bilancio di previsione che diventa autorizzatorio per il CDA,
- b2.2 nelle leggi: il D.lgs. 231/2001, la legge 190/2012, con le procedure di trasparenza ex D. lgs 33/ 2013 e con le linee guida approvate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Determinazione n. 8 del 17/6/2015 alle quali la gestione della società deve conformarsi;
- b2.3 per il reclutamento del personale: leggi sulla trasparenza ed apposito regolamento.

L'art. 11 co. 1-4 definisce particolari competenze che restano in carico ai SOCI e sottratte alla competenza del CDA.

L'art. 8 del regolamento sul controllo sul analogo ai commi 1 e 2 prevede che il Comune definisca in sede di approvazione del suo bilancio/DUP gli indirizzi strategici della società ai quali il CDA deve attenersi e che il Consiglio Comunale può integrare.

B. 3) POTERI ISPETTIVI – ART. 3 e 8 co. 1 e 2 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 25 PUNTO b3) E 24 DELLO STATUTO DI ASEP SRL
--

L'ART. 25 CO. 1 PUNTO b.3 dello statuto prevede che:

"b.3 con riferimento ai poteri ispettivi:

- *ai sensi 24 sull'obbligo dell'organo amministrativo di trasmettere al socio ente locale i dati e le informazioni ivi previste;*
- *ai sensi dell'art. 24 sull'obbligo dell'organo amministrativo di relazionare al socio ente locale;"*

L'art. 24 disciplina la trasmissione degli atti ai soci.

B. 4) CONTROLLO STRATEGICO – ART. 8 CO. 1 E 2 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 25 PUNTO b.4) (suddiviso in b.4.1 e b.4.2) DELLO STATUTO DI ASEP SRL
--

Lo statuto di ASEP Srl all'ART. 25 CO. 1 PUNTO b.4 prevede:

"b.4 con riferimento alla dipendenza della Società dagli enti locali soci in materia di strategia e politiche aziendali:

b.4.1 ai sensi dell'art. 11 le decisioni più rilevanti e strategiche quali le politiche aziendali competono ai soci enti locali;

b.4.2 ai sensi dell'art. 21 il Bilancio preventivo declina gli indirizzi dei soci enti locali ai sensi del combinato disposto dell'art. 147 quater e 170 comma 6 del D.lgs 267/2000;"

L'ART. 8 CO. 1 E 2 DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO PREVEDE CHE IL COMUNE A NORMA ART. 170 DEL TUEL, STABILISCA GLI OBIETTIVI CHE LA SOCIETA' DEVE CONSEGUIRE SIA IN TERMINI DI BILANCIO CHE IN TERMINI DI EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DEL SERVIZIO. IL CONSIGLIO COMUNALE PUO' IN OGNI MOMENTO INTEGRARE TALI INDIRIZZI.

C - CONTRATTI DI SERVIZIO – DISCIPLINARI DI SERVIZIO E SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

C) CONTRATTI DI SERVIZIO E CONTROLLO QUALITA' – ART. 9 CO. 1 LETT. b) DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO E ART. 25 PUNTO C) E ART. 11 CO.5 DELLO STATUTO DI ASEP SRL

L'ART. 25 CO. 1 PUNTO c) dello statuto prevede che:

"c) mediante la definizione da parte degli enti soci ai sensi di quanto previsto all'articolo 3 — di disciplinari per lo svolgimento del servizio che, nel rispetto delle normative di settore, degli statuti comunali e del presente statuto, prevedano la regolamentazione dei servizi affidati direttamente alla Società dai soci, definendo le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione."

SEMPRE LO STATUTO ALL'ART. 11 – CO.5 – RISERVA PER CIASCUN SOCIO IL CONTROLLO SUI SERVIZI DA ESSO AFFIDATI SECONDO I CONTENUTI DEI DISCIPLINARI SOTTOSCRITTI.

L'ART. 9 – CO. 1 PUNTO B) DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO ANALOGO INTRODUCE IL CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI PREVEDENDO

- comunicazione dell'analisi dei reclami a cadenza semestrale;
- analisi di customer statisfcation a cadenza biennale;
- Analisi degli indicatori relativi ai servizi soggetti a carta dei servizi.

7. L'attività dei settori dell'Ente

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

Responsabile del Settore

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

Responsabile del Settore

Dott.ssa Angela Del Bon

AREA servizi finanziari amministrativi settore ragioneria, finanze, bilancio

ATTIVITA' ORDINARIA

SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, BILANCIO

Descrizione

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

Predisposizione e 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
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, Corrispettivo rifiuti) e Canone Unico;
- proposte alla Giunta e al Consiglio per la definizione annuale delle aliquote tributi locali e del Canone Unico;
- 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 (partite pregresse) per omessa denuncia o omesso/parziale pagamento e per il COSAP(partite Pregresse), 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 del Canone Unico (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).

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 partecipa:

- 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.

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

Responsabile del Settore

Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

SETTORE ECONOMATO SERVIZI INFORMATICI

Servizi Informatici

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

Gestione cassa economale delle minute spese previste da Regolamento. L'economo 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'economo 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

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.SE.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.

SETTORE VIGILANZA– Responsabile P.O. Simonetta Boniotti

Responsabile del Settore
Dott.ssa Simonetta Boniotti

SETTORE POLIZIA LOCALE

ATTIVITA' ESTERNA	
ATTIVITÀ	
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.

ATTIVITA' BUROCRATICA AMMINISTRATIVA
ATTIVITA'
Servizio di front office
Attività di archiviazione
Predisposizione ordinanze circolazione stradale
Predisposizione concessioni di occupazione suolo pubblico/canone unico con e senza manomissione
Pareri trasporti eccezionali

Predisposizione autorizzazioni di insegne pubblicitarie/canone unico
Accertamento e predisposizione verbalizzazioni regolamenti comunali
Proposte assegnazione numeri civici
Rilascio pass invalidi
Trasmissione Questura dichiarazioni di ospitalità
Gestione procedure sanzionatorie CdS
Predisposizione determinazioni con impegni di spesa e determinazioni di liquidazione

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

Responsabile del Settore

Rag. 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

Obiettivi di mantenimento

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:

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

AREA TECNICA – Responsabile P.O. Rosanna Moffa

Responsabile del Settore
Arch. 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

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 manutenzione 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

- o 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 P. V. 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.**PRATICHE PER RISARCIMENTO DANNI** a beni pubblici.
4. **ATTIVITÀ** di front office e gestione rapporti con altri enti
5. **BANDO CA.RI.PLO. "Territori Virtuosi"**, 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).
6. **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.
7. **REDAZIONE E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO** di erogazione dell'incentivo per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 D.lgs. 50/2016.
8. **COMPLETAMENTO VERIFICHE SISMICHE EDIFICI COMUNALI;**
9. **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.
10. **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 2021 SONO PREVISTE NUMEROSE OPERE PUBBLICHE:

Oltre a quelle iscritte nel Piano dei lavori pubblici annualità 2021, devono essere aggiunte anche quelle confluite nel Fondo Pluriennale Vincolato.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

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. Vulture 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:

PUGSS

piano approvato nel 2014

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DEL SOTTOSUOLO

in corso la redazione da parte del tecnico incaricato – necessario confronto tra area tecnica e polizia locale
da redigere

PIANO DI RISANAMENTO ACUSTICO

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;

MODIFICA FASCE DI RISPETTO CIMITERO

SANTA MADDALENA

redazione completata, pareri enti competenti acquisiti

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

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 2021 - 2023 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 2021 l'Amministrazione ha deciso di attribuire pari peso a tutti gli obiettivi presentati.**

Nel corso del 2021 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 2021 - 2023 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. 37 del 27/03/2021 è stato approvato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023.

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 titolati 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. 37 del 29/3/2021 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 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 complementarietà 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.

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 2021 - 2023 approvato con D.C.C. n. 32/2021;
- Nuovi parametri deficitari – riferiti al rendiconto 2020 in corso approvati da parte del Consiglio Comunale (Osservatorio per la finanza locale 20 febbraio 2018) con D.C.C. n. 37/2021.



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	☒
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	Si	☒
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	Si	☒
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilita' debiti finanziari) maggiore del 16%	Si	☒
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilita' disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	Si	☒
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	Si	☒
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	Si	☒
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacita' di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	Si	☒

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	☒
---	----	-------------------------------------

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
1	Rigidità strutturale di bilancio				
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)	0,23	0,23	0,23
2	Entrate correnti				
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)	1,06	1,16	0,81
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)	1,07	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)	0,71	0,74	0,51
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 2021, 2022 e 2023, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
3	Spese di personale				
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)	0,22	0,22	0,22
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personaleIndica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro		0,07	0,05	0,05
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)	106,24	102,05	101,59

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
4	Esteralizzazione dei servizi				
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti 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	0,30	0,27	0,27
5	Interessi passivi				
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamenti 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	Stanziamenti 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	Stanziamenti 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
6	Investimenti				
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	0,23	0,02	0,02
6.2	Investimenti diretti procapite(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti 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)	152,83	7,21	7,21
6.3	Contributi agli investimenti procapite(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti 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)	0,34	0,91	0,91

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
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)	153,17	8,12	8,12
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)	-0,54	-1,29	-1,28
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
7	Debiti non finanziari				
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")	0,96	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento 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)]	1,00	0,00	0,00
8	Debiti finanziari				
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	0,05
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamiento 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	0,01

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2021, 2022 e 2023, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
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)	54,67	52,58	50,41
9	Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)				
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	0,67	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)	0,12	0,00	0,00
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	0,20	0,00	0,00
10	Disavanzo di amministrazione presunto				
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	-0,05	-0,13
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 2021, 2022 e 2023, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2021	2022	2023
11	Fondo pluriennale vincolato				
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
12	Partite di giro e conto terzi				
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)	0,21	0,22	0,22
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)	0,20	0,21	0,21

(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: 2021, 2022 e 2023, 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	
		2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2022: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2023: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2021 / (previsioni competenza + residui) 2021	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
TITOLO 1:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
10101	Tipologia 101: Imposte tasse e proventi assimilati	0,31	0,34	0,34	0,33	0,99	1,04
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	0,20	0,23	0,23	0,21	1,00	1,03
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10000	Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,51	0,57	0,57	0,54	0,99	1,04
TITOLO 2:	Trasferimenti correnti						
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	0,05	0,04	0,03	0,06	1,00	1,05
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	1,00	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
20000	Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti	0,05	0,04	0,03	0,06	1,00	1,05
TITOLO 3:	Entrate extratributarie						
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti	0,15	0,14	0,14	0,16	0,87	1,00
30200	Tipologia 200: Proventi dell'attività di controllo e repressione illeciti	0,02	0,03	0,03	0,02	0,43	0,78

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2021, 2022 e 2023, 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	
		2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2022: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2023: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2021 / (previsioni competenza + residui) 2021	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	2,28
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	0,02	0,02	0,02	0,04	0,85	1,00
30000	Totale TITOLO 3: Entrate extratributarie	0,19	0,19	0,19	0,21	0,78	0,98
TITOLO 4:	Entrate in conto capitale						
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	0,06	0,00	0,00	0,01	1,00	0,29
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	0,01	0,01	0,01	0,01	1,00	1,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	0,03	0,03	0,03	0,06	1,00	1,00
40000	Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale	0,09	0,04	0,04	0,08	1,00	0,88
TITOLO 5:	Entrate da riduzione di attività finanziarie						
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: 2021, 2022 e 2023, 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	
		2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2022: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2023: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2021 / (previsioni competenza + residui) 2021	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
50000	Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
TITOLO 6:	Accensione prestiti						
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
60000	Totale TITOLO 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70000	Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9:	Entrate per conto terzi e partite di giro						
90100	Tipologia 100: Entrate per conto terzi	0,15	0,16	0,16	0,11	1,00	1,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	0,01	0,01	0,01	0,00	1,00	0,86
90000	Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	0,16	0,17	0,17	0,11	1,00	1,00
TOTALE ENTRATE		1,00	1,00	1,00	1,00	0,94	1,01

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2021, 2022 e 2023, 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:2021, 2022 e 2023 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022		ESERCIZIO 2023		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	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,82
	02	Segreteria generale	0,02	0,00	1,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,02	0,00	0,89
	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,01	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,01	0,00	0,91
	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,03	0,00	1,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,02	0,00	0,76
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,10	0,00	0,83	0,01	0,00	0,01	0,00	0,05	0,19	0,61
	06	Ufficio tecnico	0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,75
	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	0,94
	08	Statistica e sistemi informativi	0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,68
	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	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,03	0,81
	11	Altri servizi generali	0,03	0,00	1,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,03	0,00	0,77
	TOTALE Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		0,25	0,00	0,94	0,21	0,00	0,21	0,00	0,20	0,22	0,77
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	1,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,03	0,77
	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	1,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,03	0,77

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2021, 2022 e 2023, 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:2021, 2022 e 2023 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022		ESERCIZIO 2023		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	0,06	0,75
	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,02	0,00	1,00	0,03	0,00	0,04	0,00	0,05	0,06	0,75
	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	0,09	0,00	1,00	0,08	0,00	0,08	0,00	0,09	0,00	0,79
	TOTALE Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		0,12	0,00	1,00	0,14	0,00	0,14	0,00	0,16	0,12	0,77
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	0,03	0,00	0,96	0,02	0,00	0,02	0,00	0,07	0,30	0,59
	TOTALE Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		0,03	0,00	0,96	0,02	0,00	0,02	0,00	0,07	0,30	0,59
Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	0,04	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,04	0,14	0,73
	02	Giovani	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,28
	TOTALE Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero		0,04	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,05	0,14	0,70
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	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,66
	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	0,53
	TOTALE Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		0,02	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,64

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2021, 2022 e 2023, 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:2021, 2022 e 2023 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
		ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022		ESERCIZIO 2023		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	0,95	0,03	0,00	0,03	0,00	0,04	0,02
	03	Rifiuti	0,00	0,00	1,00	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	0,69
	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	0,95
	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
	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
	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
		TOTALE Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,04	0,00	0,96	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,02
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
	02	Trasporto pubblico locale	0,02	0,00	1,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,02	0,00
	03	Trasporto per vie d'acqua	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
	05	Viabilità e infrastrutture stradali	0,09	0,00	1,00	0,06	0,00	0,06	0,00	0,11	0,15
		TOTALE Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	0,11	0,00	1,00	0,09	0,00	0,09	0,00	0,13	0,15
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	0,56
	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

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2021, 2022 e 2023, 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:2021, 2022 e 2023 (dati percentuali)						MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)			
			ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022		ESERCIZIO 2023		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	0,56	
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,04	0,00	0,87	0,06	0,00	0,06	0,00	0,06	0,03	0,70
	02	Interventi per la disabilità	0,07	0,00	0,91	0,08	0,00	0,08	0,00	0,06	0,00	0,81
	03	Interventi per gli anziani	0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,71
	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,03	0,00	1,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,82
	05	Interventi per le famiglie	0,02	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,63
	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	0,79
	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	0,01	0,00	0,87	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,65
		TOTALE Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,18	0,00	0,93	0,22	0,00	0,22	0,00	0,19	0,03	0,74
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: 2021, 2022 e 2023, 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:2021, 2022 e 2023 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022		ESERCIZIO 2023		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	0,53
	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	0,74
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: 2021, 2022 e 2023, 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:2021, 2022 e 2023 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022		ESERCIZIO 2023		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	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	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	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	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	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	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva	0,00	0,00	2,00	0,00	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	0,00
	03	Altri fondi	0,00	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 20 Fondi e accantonamenti		0,02	0,00	0,48	0,03	0,00	0,03	0,00	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	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	0,00	1,00
	TOTALE Missione 50 Debito pubblico		0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	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	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	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2021, 2022 e 2023, 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:2021, 2022 e 2023 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2021			ESERCIZIO 2022		ESERCIZIO 2023		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	0,13	0,00	1,00	0,17	0,00	0,17	0,00	0,09	0,00	0,90
	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		0,13	0,00	1,00	0,17	0,00	0,17	0,00	0,09	0,00	0,90

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2021 - 2023

Comune di Porto Mantovano
elenco obiettivi del PEG/PDO 2021 - 2023

NUMERO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
1	Trasparenza: azione amministrativa anche online a favore dei cittadini utenti e controlli in tema di prevenzione della corruzione	Segretaria - Dott.ssa Bianca Meli
2	COORDINAMENTO DELLA FASE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19	Segretaria - Dott.ssa Bianca Meli
3	<i>SPORTELLO TELEMATICO: ISTANZE ON LINE PROCEDIMENTI SETTORE AMMINISTRATIVO</i>	Avv. Sara Badari
4	Gestione documentale: cartacea e informatica	Avv. Sara Badari
5	PAGO PA PRESSO I SERVIZI DEMOGRAFICI	Avv. Sara Badari
6	Promozione degli spazi di comunità del nostro Comune	Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
7	ISTITUZIONE PERMANENTE MERCATO AMBULANTE DEL VENERDI' DI SOAVE	Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
8	Potenziare ulteriormente gli strumenti informatici in termini di fruibilità dei servizi a favore dei cittadini	Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
9	NUOVA REGOLAMENTAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI: REDAZIONE NUOVI REGOLAMENTI E AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI VIGENTI	Dott.ssa Angela Del Bon
10	Estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente	Dott.ssa Angela Del Bon
11	GESTIONE DEL FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI 2020 e 2021 E CERTIFICAZIONE	Dott.ssa Angela Del Bon
12	APPROVAZIONE DEL PIANO D'ITITO ALLO STUDIO PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO	Rag. Katia Puttini
13	Progetto Giovani	Rag. Katia Puttini
14	NUOVA CONVENZIONE DI GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA	Rag. Katia Puttini
15	PROGETTO " Spazio PUERPERIO"	Rag. Katia Puttini
16	SPORTELLO TELEMATICO: ISTANZE ON LINE	Rag. Katia Puttini
17	FASE SUCCESSIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PGT E GESTIONE PIANI ATTUATIVI	Arch. Rosanna Moffa
18	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	Arch. Rosanna Moffa
19	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO	Arch. Rosanna Moffa
20	PROGETTO TERRITORI VIRTUOSI: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' PUBBLICA	Arch. Rosanna Moffa
21	EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE ALL'EMERGENZA	Arch. Rosanna Moffa
22	REALIZZAZIONE DELLO STUDIO GLOBALE DELLA VIABILITA' DI TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE DI PORTO MANTOVANO	Comandate P/L Dott.ssa Simonetta
23	CREAZIONE NUCLEO POLIZIA AMBIENTALE	Comandate P/L Dott.ssa Simonetta

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2020 - 2022

SEGRETARIO GENERALE

DOTT.SSA BIANCA MELI

SEGRETARIO GENERALE		
RESPONSABILE:	BIANCA MELI	
MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 1 - 2	OBIETTIVO N. 1 - 2021	<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 Numero di incontri con i Responsabili
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Rispetto delle scadenze
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Segretario Generale
Dott.ssa Bianca Meli

SEGRETARIO GENERALE		
RESPONSABILE:	BIANCA MELI	
MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 1 - 2	OBIETTIVO N. 2 - 2021	COORDINAMENTO DELLA FASE DI GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19
A.1	DESCRIZIONE	Visto il protrarsi della pandemia sarà necessario proseguire la gestione del 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
A.2	FINALITA'	gestione dell'emergenza garantendo al contempo la continuità dei servizi
A.3	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.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	termine dell'emergenza sanitaria
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	resa dei servizi fondamentali nel corso dell'emergenza : SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia:
		Verifica finale:

Il Segretario Generale
Dott.ssa Bianca Meli

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2021 - 2023

Settore Amministrativo

AVV. SARA BADARI

Settore Amministrativo		
RESPONSABILE: SARA BADARI		
PESO IN %		
MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 1	OBIETTIVO N. 3 - 2021	SPORTELLLO TELEMATICO: ISTANZE ON LINE PROCEDIMENTI SETTORE AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO DUP 2021		
A.1	DESCRIZIONE	Lo Sportello telematico contiene tutto quello che serve per presentare telematicamente le pratiche, senza doversi recare presso gli uffici comunali.
A.2	FINALITA'	Basta carta e basta attese. Il cittadino presenta quando vuole le sue pratiche, allegando online la modulistica necessaria e risparmiando tempo. Accedere ai servizi online del Comune con uno strumento attivo 24 ore su 24. Aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	fase 1 2020 fase 2: Maggio 2021: partecipazione agli incontri di presentazione elenco pratiche inseribili nello sportello telematico fase 3: Giugno 2021 esame delle pratiche e individuazione delle modifiche (circa 70 procedimenti da verificare) fase 4 Settembre 2021: formazione del personale fase 4 Dicembre 2021: attivazione sportello e adeguamento del sito del Comune per evitare doppioni di descrizione procedimenti sia sul sito del comune sia su sportello telematico polifunzionale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Badari Sara in collaborazione con servizi informatici e di transizione al digitale
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti del settore amministrativo
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizi informatici
A.8	RISORSE FINANZIARIE	assegnate ai servizi informatici
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa

Avv. Sara Badari

Settore Amministrativo		
RESPONSABILE:	SARA BADARI	
PESO IN %		EX OBIETTIVO 2 PEG 2020
missione 1 programma 1	OBIETTIVO N. 4 - 2021	Gestione documentale: cartacea e informatica
OBIETTIVO DUP 2021		
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
A.2	FINALITA'	Approvare il Manuale di Gestione Documentale per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nel percorso di innovazione della PA, i sistemi di Protocollo Informatico e gestione documentale e dei processi sono tra i pilastri su cui intervenire, perché è su di essi che si sviluppa la transizione al digitale.
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	31/12/2022: approvazione manuale di gestione documentale in soprintendenza e in Giunta. Riordino documentazione presso i settori comunali da trasferire ad archivio di deposito cartaceo. Obiettivo strettamente legato al piano della digitalizzazione e della conservazione digitale da esaminare con il Responsabile della Transizione al Digitale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2022
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Badari Sara in collaborazione con servizi informatici e di transizione al digitale
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti del settore amministrativo
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizi informatici
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia:
		Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa

Avv. Sara Badari

Settore Amministrativo		
RESPONSABILE: SARA BADARI		
PESO IN %		
MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 1	OBIETTIVO N. 5 - 2021	PAGO PA PRESSO I SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVO DUP 2021		
A.1	DESCRIZIONE	Il codice dell'amministrazione digitale stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad accettare pagamenti in formato elettronico, a prescindere dall'importo, utilizzando la piattaforma tecnologica PagoPA ideata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).
A.2	FINALITA'	effettuare pagamenti mediante PAGO PA allo sportello dei servizi demografici
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	Fase 1 anno 2020 : identificazione pagamenti effettuabili mediante Pago Pa allo sportello ed eliminazione diritti di segreteria per partiche poco significative Fase 2 APRILE 2021 formazione del personale al sistema DePag con ADS Fase 3: MAGGIO 2021 attivazione del servizio
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/05/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti del settore amministrativo
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizi informatici e ragioneria
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Assegnate ai servizi informatici
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa

Avv. Sara Badari

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2021 - 2023

Settore Attività Produttive - Attività Culturali - Servizi Informatici

DOTT.SSA EMANUELA DAL BOSCO

Area Servizi Finanziari e Amministrativa: Attività Produttive - Attività Culturali		
RESPONSABILE:		
PESO IN %		
MISSIONE: PROGRAMMA:	OBIETTIVO N. 6 - 2021	<i>Promozione degli spazi di comunità del nostro Comune</i>
OBIETTIVO DUP 2021		
A.1	DESCRIZIONE	Nel rispetto delle norme dettate dall'emergenza sanitaria in corso, realizzare con le realtà associative del territorio iniziative ed eventi
A.2	FINALITA'	Offrire alla cittadinanza momenti aggregativi/culturali nel rispetto delle norme dettate dall'emergenza sanitaria in corso
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	Fase 1: Acquisizione delle proposte delle associazioni del territorio entro il 31/05/2021 Fase 2: Pianificazione con le associazioni il calendario estivo degli eventi entro 15/06/2021 Fase 3: Realizzazione eventi estivi entro il 30/09/2021 Fase 4: Pianificazione con le associazioni il calendario autunnale/invernale degli eventi entro 31/08/2021 Fase 5: Realizzazione eventi autunnali/invernali entro il 31/12/2021
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile SUAP -Cultura
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Personale SUAP - Cultura
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Realizzazione eventi estivi : SI/NO Realizzazione eventi autunnali/invernali: SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

Area Servizi Finanziari e Amministrativa: Attività Produttive - Attività Culturali		
RESPONSABILE:		
PESO IN %		
MISSIONE: PROGRAMMA:	OBIETTIVO N. 7 - 2021	ISTITUZIONE PERMANENTE MERCATO AMBULANTE DEL VENERDI' DI SOAVE
OBIETTIVO DUP 2021		
A.1	DESCRIZIONE	Successivamente al periodo di sperimentazione è ora possibile rendere permanente il mercato del venerdì a Soave attivando le procedure previste dalla L.R. 6/2010 e ss.mm.ii.
A.2	FINALITA'	Garantire ai residenti e a coloro che frequentano l'abitato di Soave la presenza costante di operatori commerciali in grado di proporre merci e prodotti di qualità
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	Fase 1: <u>Aquisizione parere della commissione consultiva di cui all'articolo 19 della l.r. 6/2010 entro il 31/05/2021</u> Fase 2: <u>Richiesta nulla osta preventivo alla struttura regionale competente in materia di commercio su aree pubbliche entro 15/06/2021</u> Fase 3: <u>Deliberazione Consiglio Comunale di istituzione nuovo mercato entro 31/07/2021</u> Fase 4: <u>Avviso pubblico di selezione operatori entro il 06/09/2021</u> Fase 5: <u>Assegnazione posteggi entro il 30/11/2021</u>
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
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	istituzione nuovo mercato: SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Assegnazione posteggi. SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

Area Servizi Finanziari e Amministrativa: Attività Produttive - Attività Culturali - Servizi Informatici		
RESPONSABILE:		
PESO IN %		
MISSIONE: PROGRAMMA:	OBIETTIVO N. 8 - 2021	<i>Potenziare ulteriormente gli strumenti informatici in termini di fruibilità dei servizi a favore dei cittadini</i>
OBIETTIVO DUP 2021		
A.1	DESCRIZIONE	In linea con le disposizioni normative, facilitare l'accesso ai servizi ai cittadini rendendo l'attività amministrativa più trasparente con l'attivazione di SPID (sistema unico di accesso con identità digitale ai servizi online della pubblica amministrazione italiana), dell' AppIO (per abilitare concretamente la Cittadinanza Digitale) e della piattaforma GLOBO (per semplificare le relazioni tra i cittadini, le imprese e la pubblica amministrazione).
A.2	FINALITA'	Semplificare la burocrazia e i tempi di attesa per i cittadini
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	Fase 1: Definizione con i settori dell'ente le varie fasi di semplificazione da applicare ai servizi da erogare ai cittadini entro il 31/05/2021 Fase 2: Definizione con le software house le procedure per l'utilizzo delle piattaforme entro il 31/07/2021 Fase 3: Verifica sperimentale versatilità piattaforme entro il 31/10/2021 Fase 4: Attivazione piattaforme e servizi collegati entro il 31/12/2021
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile Servizi Informatici
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutti i settori dell'Ente
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Attivazione piattaforme: SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa

Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2021 - 2023

SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE

DOTT.SSA ANGELA DEL BON

SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE		
RESPONSABILE: ANGELA DEL BON		
MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 4	OBBIETTIVO N. 9 - 2021 (Ob. 10-2020)	NUOVA REGOLAMENTAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI: REDAZIONE NUOVI REGOLAMENTI E AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI VIGENTI
		obiettivo 2020 - 2021
A.1	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 contributi 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. AGGIORNAMENTO 2021: strategico per incrementare le entrate dell'Ente è la redazione del nuovo Piano Generale degli impianti pubblicitari che individuerà nuovi impianti da installare. Tale attività coinvolgerà diversi servizi dell'Ente (vigilanza e ufficio tecnico). Per quanto riguarda il corrispettivo sui rifiuti, le novità introdotte dal legislatore e da ARERA richiedono l'aggiornamento del regolamento vigente.
A.2	FINALITA'	Aggiornamento dei regolamenti e redazione di nuovi regolamenti coerenti con la vigente normativa. Aggiornamento e redazione del nuovo canone impianti pubblicitari
A.3	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) AGGIORNAMENTO 2021 Entro il 31/3/2021 e comunque entro la data di approvazione del bilancio 2021/2023: redazione del nuovo regolamento sul Canone Unico e deliberazione delle tariffe e scelta della forma di gestione del nuovo canone Entro il 31/3/2021: affidamento della concessione del nuovo canone e redazione del disciplinare. Passaggio documentazione Aggiornamento del Piano degli impianti pubblicitari entro il 31/12/2021: verifica delle necessità di ammodernamento e di installazione di nuovi impianti; reperimento delle risorse finanziarie; aggiornamento in C.C. del piano impianti vigente, affidamento lavori. entro il 30/06/2021: redazione ed approvazione del nuovo regolamento del corrispettivo TARI e approvazione delle nuove Tariffe sulla base del PEF redatto secondo le presscrizioni ARERA.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	termine prolungato: ENTRO IL 31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile settore tributi
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	servizio contabilità e tributi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	settore vigilanza e ufficio tecnico
A.8	RISORSE FINANZIARIE	da reperire
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	redazione dei regolamenti tributari entro la data fissata per legge: SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	redazione del piano generale impianti: SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	dal 2022: maggiori entrate per canone unico (CAP. 3255): SI/NO
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Angela Del Bon

SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE		
RESPONSABILE: ANGELA DEL BON		
MISSIONE: 1 PROGRAMMA: 3	OBIETTIVO N. 10 - 2020 (OBIETTIVO N. 11 - 2020)	Estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente
		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. AGGIORNAMENTO 2021: nel corso del 2021 sarà necessario provvedere all'adeguamento informatico per giungere all'emissione degli I.U.V. e verificare il corretto funzionamento con il collegamento con la contabilità dell'Ente. Si dovrà inoltre pervenire all'attivazione dell'App IO.
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 conciliazione 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 28/02/2019 AGGIORNAMENTO 2021 Entro il 30/4/2021: evoluzione gestione incassi Pago PA con generazione per ciascun servizio dello IUV (identificativo unico versamento) Entro il 30/4/2021: installazione POS per PagoPa e formazione personale URP e sportello Entro il 30/4/2021: apertura conti correnti per la gestione delle entrate. Entro il 30/6/2021: gestione e collegamento con intermediario per versamenti per violazione asl CDS tramite PagoPA e rendicontazione entrate con collegamento al sistema contabilità Entro il 31/12/2021: canalizzazione degli avvisi IUV lala App IO e collegamento con il sistema dei pagamenti. Entro il 31/12/2021: attività di sperimentazione - aggiornamento personale del servizio contabilità - verifica della scelta organizzativa del sistema di riscossione e contabilizzazione delle entrate e del collegamento tra il CFA e il sistema Pago PA. Eventuali correttivi.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 28.02.2021 - PROROGATO AL 31.12.2021 A SEGUITO DELLA PREVISIONE DI NUOVE ATTIVITA
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile settore Finanziario
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	servizio contabilità
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	Collegamento di tutti i servizi con il sistema PagoPA: SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	riduzione dei tempi di copertura dei sospesi in entrata: in via sperimentale almeno del 10%
A.9		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

SETTORE RAGIONERIA - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE

RESPONSABILE: ANGELA DEL BON MISSIONE. 1 PROGRAMMA 3		
	OBIETTIVO N. 11 - 2021	GESTIONE DEL FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI 2020 e 2021 E CERTIFICAZIONE
	nuovo 2021	obiettivo 2021 - 2022
A.1	DESCRIZIONE	A seguito delle conseguenze finanziarie determinate dall'emergenza COVID-19, l D.L. n. 34 del 2020 (c.d. rilancio) ha istituito un Fondo destinato assicurare agli enti locali le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali anche in relazione alla possibile perdita di entrate connesse all'emergenza, con una dotazione di 3,5 miliardi di euro per l'anno 2020, e successivamente rifinanziato di 1,67 miliardi per il 2020 dal D.L. n. 104/2020 e di ulteriori 500 milioni per il 2021 dalla legge di bilancio per 2021. La norma vincola espressamente tali risorse aggiuntive al ristoro, nel biennio 2020 e 2021, della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Le risorse non utilizzate alla fine di
A.2	FINALITA'	gestione delle risorse straordinarie assegnate dallo Stato per l'emergenza Covid-19 e redazione della certificazione del loro utilizzo
	0 AZIONI E TEMPI	Entro il 30/4/2021: individuazione degli impegni 2020 riferiti alle spesa COVID-19 e dell'avanzo vincolato 2020 per FFF;
		Entro il 31/5/2021:determinazione avanzo vincolato per FFF, redazione proposta di certificazione da trasmettere al Collegio dei Revisori e trasmissione certificazione tramite sisetema "pareggio di bilancio",
		Entro il 31/10/2021: monitoraggio richieste di finanziamento spese Covid-19
		entro il 30/11/2021: variazioni di bilancio per destinazione del FFF 2020 (avanzo vincolato 2020) e del FFF 2021
		entro il 31/12/2021: sistema di monitoraggio degli impegni, delle minori spese legate al Coovid-19 e minori entrate finanziati da FFF
		entro il 31/5/2022 (o entro la data defiita per legge): determinazione avanzo vincolato per FFF e redazione proposta di certificazione da trasmettere al Collegio dei Revisori e trasmissione certificazione tramite sistema "pareggio di bilancio" e certificazione utilizzo fondo 2020 e 2021
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 31/5/2022
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale servizio contabilità
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	amministratori e Posizioni Organizzative
A.8	RISORSE FINANZIARIE	nessun onere per l'Ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	determinazione avanzo vincolato 2021 E 2022 :SI/NO trasmissione certificazioni: SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	utilizzo di tutte delle risorse assegnate: SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa

Dott.ssa Angela Del Bon

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2021 - 2023

Settore SERVIZI ALLA PERSONA

RAG. ANNA KATIA PUTTINI

Area Servizi alla Persona: Settore Servizi alla Persona - Settore Scolastico		
MISSIONE 4 PROGRAMMA 7	OBBIETTIVO N. 12 - 2021	APPROVAZIONE DEL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	Il Piano per l'attuazione del Diritto allo Studio "documenta il quadro degli interventi di competenza comunale, volti a facilitare l'accesso e la frequenza al sistema scolastico degli alunni della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado, nonché a favorire la qualificazione dell'offerta formativa". Quest'anno, a causa della situazione epidemica da Covid-19 in corso e delle relative disposizioni in materia di contenimento, è un anno di particolare criticità e complessità, come lo è stata la seconda parte dell'anno scolastico 2019/2020 per le medesime, imprevedibili, ragioni. L'obiettivo e il principio ispiratore di fondo del Piano del Diritto allo Studio resta comunque il medesimo: la scuola è un luogo privilegiato dal quale dipende lo sviluppo del paese e la qualità della vita presente e futura della nostra comunità. Un importante luogo di crescita umana e culturale che costituisce, insieme alla famiglia, fonte primaria per l'educazione dei giovani con la precisa finalità di prepararli, anche culturalmente, all'inserimento pieno e maturo nella società.
A.2	FINALITA'	La volontà di questa Amministrazione, se tutte le criticità di organizzazione dei servizi che l'emergenza Coronavirus ha messo in luce, saranno superate, è quella di approvare il Piano diritto allo studio prima dell'inizio dell'anno scolastico. Questo per permettere all'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, di dare un migliore sostegno affinché la proposta educativa della scuola risponda adeguatamente alle esigenze della cittadinanza.
A.3	AZIONI E TEMPI	APPROVAZIONE definitiva entro il 31 agosto 2021 purchè entro giugno l'istituto fornisca al servizio scolastico, tutte le richieste delle scuole sia per spese di funzionamento, materiale, arredi nonché presentazione dei progetti didattici
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale dell'area servizi alla persona
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	istituto comprensivo
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	realizzazione interventi di competenza comunale, volti a facilitare l'accesso e la frequenza al sistema scolastico degli alunni della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado, nonché a favorire la qualificazione dell'offerta formativa
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO/ECONOMICITA'	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	migliore sostegno affinché la proposta educativa della scuola risponda adeguatamente alle esigenze della cittadinanza
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

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

Area Servizi alla Persona: Settore Servizi alla Persona		
MISSIONE 6 PROGRAMMA 2	OBIETTIVO N. 13 - 2021	Progetto Giovani
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	L'Amministrazione Comunale di Porto Mantovano ha avviato nel 2020 una progettualità, definita fase 1), con oggetto lo sviluppo di un processo di coinvolgimento dei giovani locali con l'obiettivo di accompagnarli nella ri-scrittura e nel recupero di nuove forme e spazi di protagonismo e di partecipazione sul territorio comunale. Nel 2021 dovrà essere reso operativa la fase 2) del processo avviato affinché siano realizzato l'obiettivo che ci si è posti: le politiche giovanili e di contrasto al disagio, uscendo dalle canoniche forme devono vedere i giovani come destinatari di servizi e non come portatori d'interesse in grado di mettere in campo capitale sociale, creatività e protagonismo, .
A.2	FINALITA'	La prima fase ha visto :1. IDEAZIONE E AVVIO DI UN TAVOLO LOCALE IN TEMA DI POLITICHE GIOVANILI 2. COSTRUZIONE DI UNO STRUMENTO DI RILEVAZIONE E MAPPATURA 3. AVVIO DEL PROCESSO DI MAPPATURA SUL VOSTRO TERRITORIO Nel 2021 si deve realizzare/sviluppare quanto la prima fase ha prodotto, si dovrà lavorare con i diretti destinatari e quindi con un diretto coinvolgimento dei giovani nella costruzione di un futuro che li riguarda direttamente.
A.3	AZIONI E TEMPI	entro il 2021: realizzazione e sviluppo della prima fase
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 31/12/2021
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	scuola, associazioni, parrocchie, comune nelle sue rappresentanze tecniche e politiche, tutela minori, gruppi informali, società sportive
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 progetto sia realizzato nei tempi previsti
A.9	INDICATORE RISULTATO/ECONOMICITA' DEL	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia:
		Verifica finale:

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

Area Servizi alla Persona: Settore Servizi alla Persona		
MISSIONE 12 PROGRAMMA 1	OBIETTIVO N. 14 - 2021	NUOVA CONVENZIONE DI GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	La Convenzione con società A.S.E.P. S.R.L per l' affidamento della gestione del servizio nido infanzia comunale scade il 31/08/2021 . Fino ad oggi, l' emergenza causata dalla pandemia COVID-19, non ha consentito un'adeguata valutazione di un nuovo assetto di gestione del nido d'infanzia comunale. Pertanto , non appena la normativa nazionale chiarirà i termini di sicurezza e di prevenzione COVID-19 nell'utilizzo degli spazi del nido, si provvederà ad approvare una nuova convenzione per l'affidamento della gestione del nido d'infanzia comunale a partire dal 01/09/2021.
A.2	FINALITA'	Organizzare il servizio di nido dal mese di settembre, dando riscontro quanto prima alle famiglie circa l'accoglienza al nido dal mese di settembre in sicurezza per prevenzione COVID-19 , scorrendo così la nuova graduatoria che ha raccolto le domande pervenute fino al 30 aprile 2021
A.3	AZIONI E TEMPI	entro giugno valutazione contenuti della bozza della nuova convenzione in coerenza con le eventuali necessità gestionali per effetto dell'emergenza sanitaria
		entro luglio analisi e valutazione delle scelte gestionali effettuate ed eventuali correttivi
		entro luglio: nuova convenzione
		entro i termini stabiliti dalla Regione: adesione del comune ai Nidi Gratis
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	
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.9	INDICATORE RISULTATO/ECONOMICITA'	DEL
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	GESTIONE DEL NIDO GARANTENDO UN SERVIZIO AGLI UTENTI: SI
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia:
		Verifica finale:

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

Area Servizi alla Persona: Settore Servizi alla Persona		
MISSIONE 12 PROGRAMMA 5	OBIETTIVO N. 15 - 2021	PROGETTO " Spazio PUERPERIO"
PESO %	PESO %	
A.1	DESCRIZIONE	Questo progetto nasce dall'esigenza, di creare una rete di supporto fisico e sostegno psicologico rivolto alle puerpere; il puerperio è un periodo di estrema vulnerabilità psico-fisica, caratterizzato da fragilità personale e talvolta dalla presenza di un contesto familiare e sociale di tipo non assistenziale, ma sempre più spesso tendente ad isolare e non accogliere. Sarà attivato in collaborazione con Asep srl
A.2	FINALITA'	Tale progetto ha dunque l'obiettivo di favorire il recupero psico-fisico delle donne in stato di puerperio, attivando una rete di supporto, all'interno della quale collaboreranno diverse figure professionali, incrementando i fattori protettivi rispetto a disagi emotivi nel post partum, disturbo da stress post traumatico legato al parto, alterazioni dell'immagine corporea e disfunzionalità relazionali in ambito familiare
A.3	AZIONI E TEMPI	Entro settembre apertura dello spazio puerperio nei locali di proprietà dell'amministrazione
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2021/2022
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale dell'area
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizio tecnico
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	attivare tutte le procedure nei tempi affinché il servizio inizi nei tempi previsti
A.9	INDICATORE RISULTATO/ECONOMICITA'	DEL
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Recupero psico-fisico e riduzione del rischio di sviluppo di psicopatologia a carico delle neo madri e/o della famiglia nucleare con ripercussioni
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

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

Area Servizi alla Persona: Settore Servizi alla Persona		
MISSIONE 1 PROGRAMMA 10	OBIETTIVO N. 16 - 2021	SPORTELLO TELEMATICO: ISTANZE ON LINE
PESO %	PESO %	
A.1	DESCRIZIONE	Lo Sportello telematico ha l'obiettivo di facilitare l'accesso ai servizi del Comune da parte dei cittadini e contiene tutto quello che serve per presentare telematicamente le pratiche, senza doversi recare presso gli uffici comunali.
A.2	FINALITA'	Aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo consentire ai cittadini di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente. Il cittadino può così presentare in autonomia, accedendo ai servizi online del Comune con uno strumento attivo 24 ore su 24. L'attivazione dello Sportello permette di raggiungere rapidamente importanti risultati in termini di: • semplificazione dell'interazione tra i cittadini, professionisti, imprese e Pubblica Amministrazione • riduzione dei tempi di attesa da parte del cittadino • snellimento delle modalità operative interne agli uffici • eliminazione dei documenti cartacei in ingresso.
A.3	AZIONI E TEMPI	Aprile/ Maggio 2021: partecipazione agli incontri di presentazione delle pratiche inseribili nello sportello telematico Maggio/Giugno 2021 esame delle pratiche e individuazione delle modifiche Settembre 2021: formazione del personale Dicembre 2021: attivazione sportello e adeguamento del sito del Comune per evitare doppioni di descrizione procedimenti sia sul sito del comune sia su sportello telematico polifunzionale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31 12 2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini in collaborazione con servizi informatici e di transizione al digitale
A.6	PERSONALE DELL'AREA	personale di tutta l'area servizi alla persona
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizi informatici
A.8	RISORSE FINANZIARIE	assegnte ai servizi informatici
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	rispetto della tempistica di realizzazione del progetto. Scostamento mesi rispetto alle previsioni.
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO/ECONOMI CITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

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

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2021 - 2023

SETTORE UFFICIO TECNICO E AMBIENTE

ARCH. ROSANNA MOFFA

Area TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO		
RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 8 PROGRAMMA: 1	OBIETTIVO N. 17 - 2021	FASE SUCCESSIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PGT E GESTIONE PIANI ATTUATIVI
	OBIETTIVO 2021 - 2023	
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./Manutentivo, per l'individuazione di iniziative pubbliche da perseguire con le pianificazioni attuative e con i PdC convenzionati, nonché per le procedure di monitoraggio ambientale. Promuovere la presentazione di altri piani attuativi. Dare attuazione alla LR 18/2019 in tema di rigenerazione urbana collaborando attivamente con i progettisti incaricati alla redazione del materiale oggetto delle varie delibere di Consiglio Comunale
A.3	AZIONI E TEMPI	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. 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. 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. 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 Fase 5 . Monitoraggio: Segue la fase di attuazione e comporta la collaborazione con altri settori. SI Fase 6 in tema di RIGENERAZIONE LEGGE 18/2019: 1. individuazione degli ambiti di rigenerazione, per i quali i Comuni possono prevedere azioni di semplificazione dei procedimenti e di incentivazione anche economica, usi temporanei e sviluppo di studi di fattibilità economica e urbanistica (rif. art. 8 bis, c. 1 della l.r. n. 12 del 2005; art. 3, c. 1, lett. k della l.r. n. 18 del 2019); 2. individuazione degli ambiti di esclusione dall'applicazione della disciplina per il recupero dei piani terra - estensione delle norme per il recupero dei seminterrati ex lege n. 7 del 2017 anche ai piani terra - (rif. art. 8, c. 2 della l.r. n. 18 del 2019); 3. individuazione degli immobili dismessi che causano particolari criticità per salute, sicurezza idraulica e strutturale, inquinamento, degrado ambientale e urbanistico-edilizio (rif. art. 40 bis c.1 della l.r. n. 12 del 2005; art. 4, c. 1 lett. a della l.r. n. 18 del 2019); 4. individuazione delle aree escluse dall'applicazione delle deroghe e degli incentivi volumetrici previsti dai commi 5 e 10 dell'art. 40 bis (rif. art. 40 bis, c.1 della l.r. n. 12 del 2005; art. 4, 1 lett. a della l.r. n. 18 del 2019); 5.modulazione: o delle percentuali di aumento dell'indice di edificabilità massimo del PGT, come indicate nella D.g.r. 5 agosto 2020 - n. XI/3508 "Approvazione dei criteri per l'accesso all'incremento dell'indice di edificabilità massimo del PGT (art. 11, comma 5 della l.r. 12/05)" o delle percentuali di riduzione del contributo di costruzione indicate nella D.g.r. 5 agosto 2020 - n. XI/3509 "criteri per l'accesso alla riduzione del contributo di costruzione (art. 43 comma 2 quinquies della l.r. 12/05)" secondo principi di adeguatezza e proporzionalità in base alla peculiarità del proprio territorio e delle specifiche strategie di governo ad esse sottese;"
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2023
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./ Manutentivo, 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 001 Corte Fornasotto (in fase di presentazione prime ipotesi di piano) AT 002 Villa Bancoli (in corso il collaudo) AT 023 Corte Baitone (convenzionato in marzo 2021), 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 Spinoso (in corso attuazione), AT 004 sub comparti A e B (in corso attuazione), PDC Convenzionato in via Massaya (in fase conclusiva 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 Spinoso in ambito agricolo approvato in gennaio 2021, convenzionato in marzo 2021 ed in corso di attuazione. Dare attuazione agli adempimenti previsti nella LR 18/2019.
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	previsione di opere pubbliche compensative nelle convenzione urbanistiche dei vari piani attuativi o PdC convenzionati
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: VERIFICA FINALE:

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	OBIETTIVO N. 18 - 2021	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
	OBIETTIVO 2021 - 2022	
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 Regolamento per l'uso del sottosuolo. 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	31/12/2022
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)
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	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Area TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO		
RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 1 - 6 - 10 PROGRAMMA:	OBIETTIVO N. 19 - 2021	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO
	OBIETTIVO 2021-2022	
A.1	DESCRIZIONE	Nel corso del 2021 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, 2019 e 2021. In particolare si fa riferimento alle seguenti opere: 1.Realizzazione sala polivalente, servizi e cucina nell'area Drasso 2.Ampliamento sede Porto Emergenza 3.Ampliamento strutture sportive Ca Rossa 4.Adeguamento Centro di Raccolta comunale 5.Allestimento sala polivalente 6.Riqualificazione piazza Allende a Soave (all'interno del PIA - piani integrati di area) 7.Riqualificazione strade comunali 8.Efficientamento energetico del Municipio - copertura 9.Interventi di messa in sicurezza strade comunali – via Kennedy 10.Opere di riqualificazione di alcune strade urbane comunali – via Pietri e via Guerra 11.Rifacimento pavimento e nuova tribuna nella palestra di Soave 12.Riqualificazione area esterna alloggi via Belgiardino 13.Parco Inclusivo Ca Rossa 14.Attraversamento pedonale strada CISA 15.Opere di efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche sede municipale Inoltre sono previsti interventi di potenziamento e manutenzione del patrimonio arboreo comunale
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, la riqualificazione e valorizzazione di spazi per la creazione di nuovi servizi socio-culturali e il potenziamento del già ricco patrimonio arboreo comunale.
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 - la progettazione e Direzione Lavori delle opere dal n. 6 al n. 15 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	Verifica intermedia: Verifica intermedia:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Area TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO		
RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 9 PROGRAMMA:	OBIETTIVO N. 20 - 2021	PROGETTO TERRITORI VIRTUOSI: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' PUBBLICA
	OBIETTIVO 2021 - 2022	
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'aggiudicataria 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.) - GIA' SVOLTA 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. - GIA' SVOLTA fase 3: predisposizione dei documenti per la gara di appalto di gestione calore (GIA' SVOLTA) - attività di confronto con la ditta aggiudicatrice per la valutazione delle opere di investimento e stipula dei contratti ENTRO 2021 - IN CORSO (a causa dell'emergenza covid 19 i tempi si sono prolungati rispetto alle previsioni)
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2022
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Giuseppe Menestò, 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	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Area TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO		
RESPONSABILE	ROSANNA MOFFA	
MISSIONE: 11 - 4 - 10 PROGRAMMA: diversi	OBIETTIVO N. 21 - 2021	EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE ALL'EMERGENZA
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 nel caso di concorsi pubblici; attività di sanificazione degli uffici; attività di supporto organizzativa per la riapertura mercati settimanali; attività per riapertura parchi giochi comunali; gestione dei casi covi positivi all'interno dell'ente; 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 (GIA? SVOLTA); organizzazione lavoro agile area tecnica SECONDA FASE:organizzazione e gestione della fase di ripresa: rientro dipendenti, riapertura mercati, parchi giochi, igienizzazione locali ecc. (IN PARTE SVOLTA E IN PARTE SEMPRE ATTUALE) TERZA FASE: verifica e studio della normativa in continua evoluzione e reattivi e conseguenti adempimenti
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	ROSANNA MOFFA
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	ELENA BOMBANA - GIUSEPPE MENESTO' - PAOLO ZANGELMI - 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	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2021 - 2023

SETTORE VIGILANZA

DOTT.SSA SIMONETTA BONIOTTI

Area POLIZIA LOCALE Settore POLIZIA LOCALE		
RESPONSABILE: SIMONETTA BONIOTTI		
MISSIONE: 3 PROGRAMMA: 1	OBIETTIVO N. 22 - 2020	REALIZZAZIONE DELLO STUDIO GLOBALE DELLA VIABILITA' DI TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE DI PORTO MANTOVANO
(OBIETTIVO N. 22 - 2020)		
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 2020: approvazione delibera di giunta atto di indirizzo entro il 2020: affidamento incarico a professionista e studio criticità viabilità (lla data del 30.11.2020, le azioni e le tempistiche sono state parzialmente rispettate per motivi non dipendenti dal settore. L'affidamento dell 'incarico al professionista è stato completato in data 27.11.2020) entro il 30.12.2021: presentazione risultati studio globale della viabilità
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2021
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	 <

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

Area POLIZIA LOCALE Settore POLIZIA LOCALE		
RESPONSABILE: COMANDANTE POLIZIA LOCALE		
PESO IN %		
MISSIONE: 3 PROGRAMMA: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	OBIETTIVO N. 23 - 2021	CREAZIONE NUCLEO POLIZIA AMBIENTALE
OBIETTIVO DUP 2021		CONTRASTO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E MANTENIMENTO DEL DECORO URBANO
A.1	DESCRIZIONE	COSTITUZIONE DI UN NUCLEO DI AGENTI DI POLIZIA LOCALE AL QUALE FANNO CAPO LE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME DELLA LEGISLAZIONE AMBIENTALE E DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN TALE AMBITO (AD ESEMPIO L'ABBANDONO DI RIFIUTI ED IL CORRETTO SMALTIMENTO DEGLI STESSI, IL CONFERIMENTO CORRETTO NELL'AMBITO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, RACCOLTA DELLE DEIEZIONI CANINE DA PARTE DEI PROPRIETARI DEI CANI NELLE AREE PUBBLICHE, ECC.)
A.2	FINALITA'	MONITORARE LA CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI NELLE FASI DI RACCOLTA E SMALTIMENTO, DECORO URBANO DELLE STRADE PUBBLICHE E DEI PARCHI PUBBLICI
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	entro il 25.01.2021: delibera di giunta di indirizzo per la costituzione del nucleo di polizia ambientale. entro il 30.01.2021 determina di istituzione del nucleo di polizia ambientale con decorrenza 01 febbraio 2021 . entro il 30.01.2021 determina di istituzione del nucleo di polizia ambientale con decorrenza 01 febbraio 2021 . entro il 28.02.2021: mappatura del territorio con individuazione dei punti sensibili da monitorare mediante installazione di fototrappole. entro il 15.04.2021: proposta di modifica dell'attuale regolamento di gestione e raccolta rifiuti entro il 31.12.2021: controlli mirati anche in borghese per la repressione del fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti, unitamente a personale del gestore
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Comandante Comm. Capo di P.L. Dott.ssa Simonetta Boniotti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Piacenza-Pasquali
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	revisione e aggiornamento delle norme regolamentari relative all'abbandono dei rifiuti mediante l'aumento dell'afflittività delle sanzioni
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	numero di sanzioni amministrative elevate ai sensi del regolamento comunale di gestione dei rifiuti
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	diminuzione interventi di recupero di rifiuti abbandonati e/o errato conferimento degli stessi
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

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

CORPO INTERCOMUNALE "MANTOVA NORD"		
RESPONSABILE: COMANDANTE POLIZIA LOCALE		
PESO IN %		
MISSIONE: 3 PROGRAMMA: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	OBIETTIVO N. 1 - 2021	CONTROLLO MEZZI PESANTI
A.1	DESCRIZIONE	Attività di controllo specifica dei mezzi pesanti finalizzata alla prevenzione e repressione delle violazioni alla disciplina dei periodi di guida e di riposo dei conducenti professionali.
A.2	FINALITA'	prevenzione e repressione delle violazioni alla disciplina dei periodi di guida e di riposo dei conducenti professionali.
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	entro il 31.12.2021: controlli mirati mediante utilizzo del software in dotazione al Corpo
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Comandante Comm. Capo di P.L. Dott.ssa Simonetta Boniotti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti gli Agenti componenti del Corpo Intercomunale Mantova Nord
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	nr. di veicoli pesanti controllati
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	numero di sanzioni amministrative elevate ai sensi del regolamento tempi di guida e di riposo
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	diminuzione comportamenti antiquridici e aumento sicurezza sulla strada
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Simonetta Boniotti

CORPO INTERCOMUNALE "MANTOVA NORD"		
RESPONSABILE: COMANDANTE POLIZIA LOCALE		
PESO IN %		
MISSIONE: 3 PROGRAMMA: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	OBBIETTIVO N. 2 - 2021	SICUREZZA NEI PARCHI
A.1	DESCRIZIONE	Attività di controllo specifica e monitoraggio dei parchi pubblici dei tre Comuni aderenti alla convenzione
A.2	FINALITA'	prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti a tutela della quiete degli utilizzatori degli spazi e aree verdi pubbliche e del patrimonio pubblico (strutture ludiche e sportive, arredo urbano)
A.3	AZIONI E TEMPI - FASI	entro il 31.10.2021: controlli mirati mediante pattugliamento specifico, anche in orario serale/notturno (nr. 20 controlli settimanali)
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.10.2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO	Comandante Comm. Capo di P.L. Dott.ssa Simonetta Boniotti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti gli Agenti componenti del Corpo Intercomunale Mantova Nord
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	diminuzione del 20% delle segnalazioni circa i comportamenti scorretti degli utilizzatori dei parchi e aree verdi pubbliche
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	aumento del benessere e della sicurezza dei cittadini e delle famiglie utilizzatrice dei parchi e dei caseggiati contigui alle aree verdi controllate.
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	diminuzione comportamenti anti giuridici e diminuzione danni al patrimonio pubblico
A.10	CRITICITA'	
A.11	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Comandante
Simonetta 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 2021 - 2023 - PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023 - 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, 28/05/2021

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 2021 - 2023 - PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023 - 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:

Lì, 28/05/2021

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. 60 del 29/05/2021

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023 - APPROVAZIONE.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **29/05/2021** e sino al **13/06/2021** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 29/05/2021

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. 60 del 29/05/2021

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023 - 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 **29/05/2021** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **09/06/2021**

Porto Mantovano li, 11/06/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MELI BIANCA)

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