Comune di
Zola Predosa

# *Piano della performance*

# *anno 2018/2020 - PEG*

# *ANNI 2018-2020*

## *Indice*

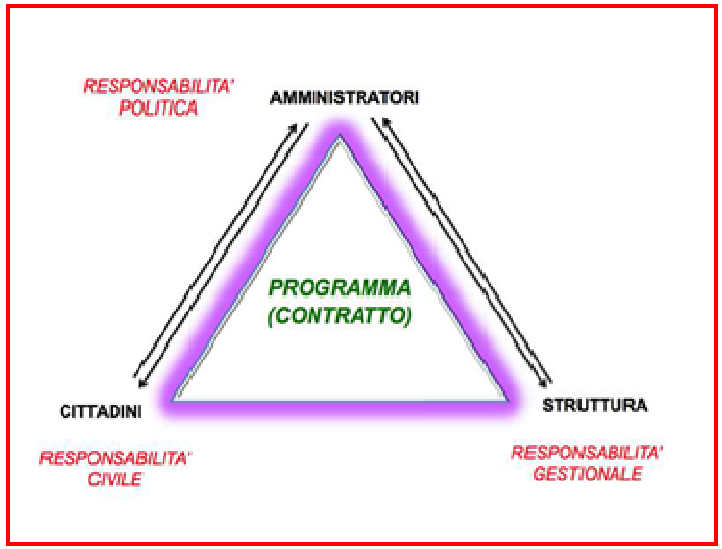

| TITOLO | Pagine |
|---|---|
| ***Il mandato istituzionale e la missione*** | **1** |
| ***Le aree strategiche per la formazione del PEG/Piano della Performance*** | **6** |
| ***Gli obiettivi strategici e operativi - Finalità del Piano Esecutivo di Gestione*** | **9** |
| ***Il Sistema degli Indicatori e di Monitoraggio*** | **13** |
| ***Come stiamo valutando?*** | **17** |

| | |
|---|---|
| ***Conclusioni*** | **19** |
| ***Schede tecniche PEG - Segretario Generale (obiettivi strategici e di miglioramento)*** | **21** |
| ***Schede tecniche PEG - Prima Area – Affari Generali ed Istituzionali*** | **32** |
| ***Schede tecniche PEG - Seconda Area – Servizi alla persona e alle Imprese*** | **73** |
| ***Schede tecniche PEG - Terza Area – Pianificazione, Gestione e Controllo del territorio*** | **95** |
| ***Schede tecniche PEG - Quarta Area – Servizi Finanziari*** | **139** |
| ***APPENDICE n. 1 - Indicatori finanziari*** | **146** |
| ***APPENDICE n. 2 - Progetti*** | **164** |
| ***APPENDICE n. 3 - Azioni per contrastare fenomeni corruttivi*** | **171** |

# *Il mandato istituzionale e la missione*

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche Amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione della performance resa, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Tale attività rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.




Il presupposto di partenza è che la *mission* di un'Amministrazione Pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini-utenti, vale a dire di rispondere alle necessità espresse dalla collettività di riferimento. In particolare il Comune, ente locale autonomo, cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo operando sulla base della propria autonomia e nel rispetto della normativa vigente. In tal senso l'efficienza è indubbiamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile in relazione alle risorse disponibili, mentre l'efficacia rappresenta la capacità, da parte dell'Amministrazione, di fornire reale e adeguata risposta ai bisogni dei cittadini-utenti di riferimento, mediante il conseguimento degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione.

La CiVIT, nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale "*esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato*".

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder.
Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), Segretario Generale, Direttori e Responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni.

La programmazione nelle pubbliche amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse secondo i canoni di efficacia, efficienza ed economicità. Essa inoltre rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti. In sostanza, dunque, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative ed anche finanziarie.

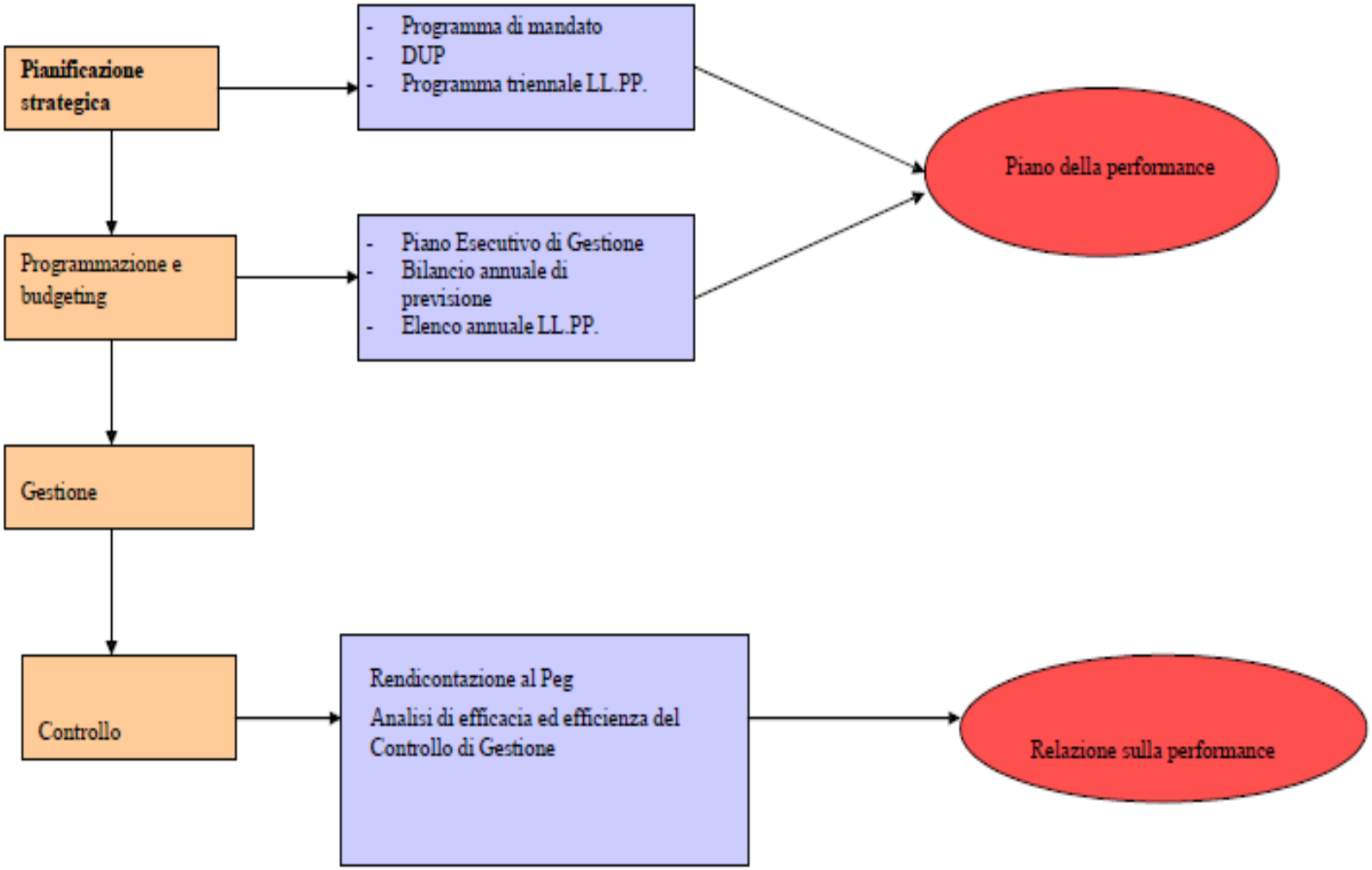
Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.
L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che vengono comunicati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011.

Il DUP approvato dal Consiglio Comunale e predisposto sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, contiene gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio, articolati poi in obiettivi operativi. Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione.

Secondo le disposizioni normative che, con lo scopo di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, hanno modificato l'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009 quale documento programmatico che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture (così come comunicato dalla CIV con nota civ. 11068 prot. del 02.03.2017).

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance":

La relazione tra i documenti di programmazione (Indirizzi generali di governo, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e, al suo interno, Piano delle Performance) con gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici, operativi e gestionali) può essere schematizzata attraverso la seguente struttura "ad albero":



Per la stesura e la definizione dei contenuti del presente Piano sono pertanto state seguite le seguenti fasi logiche: definizione delle priorità politiche, analisi del contesto esterno ed interno, definizione degli obiettivi di performance, sia trasversali (destinati a più aree dirigenziali) che di singola struttura (destinati ad una singola area dirigenziale), con relativi indicatori e risultati attesi.

Ogni Direttore/Responsabile assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.
A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance concordato dall'Amministrazione comunale con le Organizzazioni Sindacali. La normativa vigente, infatti, non impone "dall'alto" alle Pubbliche Amministrazioni un sistema standardizzato di valutazione, ma lascia loro la libertà di definirne uno commisurato alla propria realtà interna ed esterna e, pertanto, maggiormente rispondente alle finalità perseguite.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa, dalle mille sfaccettature, che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

In generale si può affermare che l'intento principale perseguito con l'approvazione del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. è quello di diffondere una cultura del risultato conseguito secondo criteri di efficienza ed efficacia. In tal senso la componente dirigenziale delle Amministrazioni diviene direttamente responsabile sia del raggiungimento degli obiettivi assegnati sia del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa.

Al Responsabile della struttura spetta infatti il compito di condividere con i propri collaboratori l'obiettivo e la strategia individuata per il suo conseguimento e di articolare l'attività valorizzando le competenze professionali del personale assegnato e ottimizzando l'utilizzo delle risorse economiche a disposizione.

Il Responsabile sarà valutato non solo per la propria performance individuale, ma anche in relazione alle competenze relazionali, organizzative e decisionali messe in campo nella realizzazione dei compiti affidati, alla capacità di fare squadra, di individuare e risolvere problemi, al grado di autonomia e alla capacità di iniziativa e gestione della comunicazione all'interno del gruppo (performance organizzativa).

Uno degli obiettivi prioritari dell'Amministrazione consiste nel porsi in modo sempre più trasparente ed accessibile nei confronti dell'intera collettività. In questa ottica il presente documento, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, è redatto in modo sintetico e snello, tale da essere leggibile anche per i non addetti ai lavori.

## *Le aree strategiche per la formazione del PEG/Piano della Performance*

Di seguito si riportano quelle che possono essere considerate le linee guida del programma elettorale così come acquisito ed approvato dal Consiglio Comunale e dalla Giunta. Sono quelle definite in occasione delle elezioni amministrative del maggio 2014 (delibera n. 41 del 11 giugno 2014):

**PARTECIPAZIONE CIVICA** - attraverso il rilancio delle Consulte di Frazione per dare voce alla cittadinanza e per sostenere i progetti e le iniziative delle Associazioni del territorio affinché i cittadini possano partecipare e contribuire al futuro della città

**CULTURA E SPORT** - la cultura come strumento di valorizzazione del territorio, incrementando le occasioni di collaborazione e sinergia con le Associazioni locali. Promozione dei luoghi in cui si fa cultura: la Biblioteca comunale, la Casa delle associazioni, i Centri Socioculturali,

Villa Edvige Garagnani. Rinnovo delle importanti collaborazioni con Palazzo Albergati e l'area museale di Ca' Ghironda. Collaborazioni con le Associazioni sportive, gestione degli spazi sportivi e verdi, promozione della Consulta dello Sport.

**WELFARE COMUNITARIO** - politiche sociali volte ad evitare l'esclusione dei cittadini. Welfare comunitario per rifondare la cultura della solidarietà, della condivisione e della partecipazione. Housing sociale e condomini solidali e cohousing sosterranno le politiche per la casa. Trasformazione del Poliambulatorio in Casa della salute ampliando servizi e rimodulando orari per una miglior risposta ai bisogni dei cittadini.

**AZIENDE E LAVORATORI** - prosecuzione degli interventi e introduzione di nuovi interventi a favore dell'economia e del reddito: voucer lavoro, conto anticrisi, attenzione istituzionale alle crisi aziendali. La semplificazione amministrativa è uno dei mezzi per agevolare esperienze di autorimprenditorialità, co-working, sostegno di start-up e spin-off. Riorganizzazione dei Servizi per il lavoro e del Centro per l'impiego.

**BILANCIO, CONTENIMENTO DELLA TASSAZIONE E QUALITA' DEI SERVIZI** - rispetto del Patto di stabilità e livelli di tassazione contenuti garantendo la qualità ed il livello dei servizi erogati

**QUALITA' DELL'AMBIENTE** - interventi per messa in sicurezza del territorio con la costruzione delle vasche di laminazione e la salvaguardia della zona industriale e Ponte Ronca. Prosecuzione nello smaltimento dell'amianto e monitoraggio delle matrici ambientali.

**UNIONE DEI COMUNI DELLE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA** - l'istituzione della Città Metropolitana e il conferimento di servizi nell'Unione dei Comuni come occasione di rilancio del ruolo di Zola in veste di protagonista di azioni e processi con sguardo ampio verso i Fondi Europei e le Politiche regionali nel rispetto e valorizzazione della realtà locale.

**PIANO STRUTTURALE COMUNALE (PSC)** - attivazione degli interventi derivati dall'approvazione del PSC ed attuazione del Piano Operativo Comunale (POC).

**POLITICHE GIOVANILI** - prevenzione del disagio giovanile attraverso i progetti di Educativa di strada, creazione di spazi di aggregazione, rinnovamento del doposcuola.

**INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITA', DIRITTI DI CITTADINANZA** - valorizzazione della Consulta Comunale degli Stranieri. Azioni per ribadire impegno contro razzismo, disuguaglianza e discriminazione di ogni genere.

**SCUOLA** - garanzia della qualità del servizio educativo di ogni ordine e grado. Cura degli edifici e miglioramento delle dotazioni tecnologiche. Sistema integrato pubblico-privato ed attività extrascolastiche.

**SICUREZZA** - ampliamento dei punti luce, estensione degli orari di apertura per gli esercizi pubblici per un maggiore e costante presidio del territorio. Favorire il monitoraggio attivo del territorio da parte della cittadinanza. Monitoraggio della viabilità per la prevenzione di incidenti ed educazione stradale.

Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici/operativi dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie disponibili.

## *Gli obiettivi strategici e operativi*

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli Organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione.
Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nel Programma del Sindaco , nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale (DUP).

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

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

## *Finalità del Piano Esecutivo di Gestione*

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e del D.Lgs. n. 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa che è contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultanza di un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta e il Segretario Generale/Direttori e Responsabili.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si snoda la relazione tra organo esecutivo e Apicali. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie, al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

- Il piano esecutivo di gestione:
- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- 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 un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

## *Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance*

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei Direttori/Responsabili, incaricati della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Direttori/Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Gli "obiettivi di gestione" (PEG)costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG è predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando, per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, un unico Direttore/Responsabile.

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 rilevazione 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 per la sua misurazione e valutazione.

La Giunta comunale con delibera nr. 32 del 21/03/2018 ha provveduto ad approvare il PEG per la parte finanziaria dando contestualmente atto:

- della coerenza del PEG con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2018/2020;
- delle indicazioni, nel PEG, delle previsioni di cassa per il primo anno;
- dell'adeguatezza delle risorse assegnate ai Direttori/Responsabili per il perseguimento dei macro - obiettivi prefissati;
- dell'individuazione, con successiva deliberazione, al dettaglio degli obiettivi utili al fine del processo valutativo della performance individuale/collettiva ed organizzativa.

## *Il Sistema degli Indicatori e di Monitoraggio*

La raccolta di elementi quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance.

Gli indicatori finanziari sono delle elaborazioni (anche parziali) applicabili al bilancio e formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati (nella loro interezza) solamente in una fase finale (*cfr Appendice n. 1*)

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Servizi. Risulta dunque necessario giungere alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Servizi che compongono l'Ente. Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione. In particolare:

- ✓ gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti;
- ✓ gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi;
- ✓ gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

L'adozione di un sistema di indicatori articolato costituisce un livello avanzato di Controllo di Gestione che non deve però essere statico. Il sistema degli indicatori si deve porre difatti come un sistema dinamico con la continua verifica della loro funzionalità e l'individuazione di nuovi.

*Il Monitoraggio* rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dai Direttori/Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio mira a fornire tutte le informazioni necessarie a stabilire:

1. se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
2. se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
3. se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
4. se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
5. quali siano le ragioni degli scostamenti;
6. quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

L'attività di revisione si esplica attraverso un sistema di reporting, con cadenza: mese di settembre e mese di novembre, sullo stato intermedio di attuazione degli obiettivi nonché da un report finale da redigersi entro il mese di gennaio che attestano, nel loro complesso, lo stato di ogni singolo obiettivo, configurandosi così come strumento utile alla attività di valutazione.

La visibilità esterna del monitoraggio si concretizza invece nel Referto finale del Controllo di gestione da elaborare dopo l'esame ed approvazione del Conto consuntivo.

La valutazione rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo dei Direttori/Responsabili, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo, indipendente. Il monitoraggio dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance vengono effettuati dal Nucleo Monocratico di Valutazione nell'ambito del servizio personale gestito a livello unionale (Unione Reno Lavino e Samoggia) il quale svolge i seguenti compiti:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- convalidare la relazione sulla performance;
- proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione;
- curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;
- svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*", ha modificato il sistema di misurazione delle performance, ponendo in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o Nucleo Monocratico di Valutazione nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull'organizzazione amministrativa.

Di seguito si riportano i principali contenuti:

La norma introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.
La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta il licenziamento.
Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell'Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale e che sono definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

In tale contesto gli OIV-NdV assumono un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi sempre del Decreto Legislativo 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi; in tale modo gli stakeholder diventano protagonisti, non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.
In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Le nuove disposizioni prevedono che l'adozione del Piano della performance e della relativa Relazione a consuntivo siano coordinate temporalmente con il ciclo di programmazione economico-finanziaria.

## *Come stiamo valutando?*

L'Amministrazione comunale, nel corso dell'anno 2015, ha provveduto a rinnovare i suoi strumenti di valutazione per renderli maggiormente corrispondenti alla diversa cultura del concetto di performance:

→ delibera di Giunta n. 29 adottata nella seduta del 25 marzo avente ad oggetto: "***APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE***"

→ delibera di Giunta n. 117 adottata nella seduta del 11 novembre avente ad oggetto: "***MANUALE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE APICALE. ESAME ED APPROVAZIONE***"

Punti salienti della valutazione del Segretario Generale si basano sulla verifica delle attività e delle funzioni svolte ed esplicitate dall'art. 97 del TUEL e delle altre eventualmente conferite direttamente dal Sindaco o previste da Regolamenti e Statuto.
In base all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 le funzioni proprie del Segretario comunale, e quindi oggetto di valutazione, sono, principalmente:

- ✓ la funzione di collaborazione, che implica una partecipazione attiva, con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo;
- ✓ la funzione di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, per la quale il Segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico – amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.
- ✓ la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta
- ✓ l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dalle leggi, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la funzione di sovrintendenza degli Apicali, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo e la funzione di coordinamento volta

ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza, l'anticorruzione, la trasparenza, controllo sugli atti/provvedimenti ….

I fattori di valutazione individuati sono i seguenti:

- Capacità di fornire consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi istituzionali. Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico
- Capacità di coordinare/orientare i Direttori e/o APO, diffondendo la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi e responsabilizzandoli in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Capacità di gestire situazioni impreviste (c.d. Problem solving);
- Orientamento alla qualità e trasparenza.

Punti salienti della valutazione dei Direttori/Coordinatori/Responsabili che si pone le seguenti finalità sono:

- ✓ Rafforzare il ruolo di guida e di indirizzo strategico di ogni Amministrazione;
- ✓ Aumentare il grado di conoscenza delle politiche e strategie perseguite dall'ente, attraverso la condivisione degli obiettivi di prestazione;
- ✓ Orientare gli Apicali verso una verifica periodica della propria prestazione professionale, finalizzata al superamento delle criticità ed alla costruzione di un percorso di crescita individuale;
- ✓ Sviluppare una cultura della comunicazione e del confronto, attraverso la partecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

La prestazione del Direttore/Coordinatori/Responsabili viene valutata sulla base di due diversi elementi:

a) I risultati conseguiti;

b) Le capacità organizzative dimostrate

Dove, per risultato conseguito, s'intende il grado di raggiungimento sia degli obiettivi di sviluppo assegnati che di quelli di miglioramento e/o mantenimento dell'attività ordinaria.
Dove, per capacità organizzative, s'intendono le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata.
Nel dettaglio la valutazione della prestazione dell'Apicale, nella parte capacità organizzative, viene effettuata sulla base di tre parametri:

- Capacità di Programmazione ed integrazione;
- Capacità di Organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie;
- Capacità di Orientamento all'utente ed innovazione.

La valutazione delle capacità organizzative permette di indirizzare il valutato, oltre che al risultato finale della prestazione, ossia il conseguimento degli obiettivi, anche verso le modalità con cui la prestazione viene resa, nell'ottica di migliorare la qualità dell'attività svolta da tutto l'Ente.

## *CONCLUSIONI*

Il presente Piano è il logico prosieguo delle analisi e delle considerazioni fatte nel "Report sulla performance 2017".

I dati sul territorio, sul contesto esterno ed interno sono stati riportati (aggiornati al 31.12.2017) nel Report ai cui contenuti si rimanda al seguente link > https://www2.comune.zolapredosa.bo.it/trasparenza/performance/relazione-sulla-performance/

Il presente documento verrà pubblicato sul sito istituzione alla voce "***Amministrazione Trasparente > Performance > Piano della Performance***" al seguente link > https://www2.comune.zolapredosa.bo.it/trasparenza/performance/piano-della-performance/

Di seguito si riportano le schede di PEG suddivise per Aree e, come Appendice n. 2, i contenuti di specifiche progettualità approvate dalla Giunta comunale:

→ deliberazione n. 64 del 04/07/2018 "*Progetto obiettivo sull'aggiornamento della banca dati legata alla gestione del servizio di raccolta differenziata. Anno 2018. Approvazione*"

→ deliberazione n. 69 del 11/07/2018 "Approvazione progetto obiettivo per le attività di supporto "safety" delle pubbliche manifestazioni/ eventi ecc. Anni 2018 – 2019"

Nell'Appendice n. 3, quale parte integrante del Piano della Performance/PEG, viene evidenziato uno stralcio del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020*" nel quale sono elencate le azioni continue e costanti che la struttura, nell'ambito delle rispettive competenze, deve mettere in campo per prevenire/ostacolare qualsiasi forma e/o tentativo di "mal governo" o di "mal gestione" che possono permettere/agevolare un qualsivoglia comportamento corruttivo.
(Il Piano 2018-2020 può essere visionato, nella sua intierezza, al seguente link > https://www2.comune.zolapredosa.bo.it/trasparenza/disposizioni-generali/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrità/

# Segretario Generale
# Obiettivi strategici e di miglioramento

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** O2 Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria
**BILANCIO PEG: Missione n.** O1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Titolo obiettivo: Supporto alla governance dell'Unione** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipologia:** obiettivo strategico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Descrizione**: Supportare ed accompagnare il processo di definizione della governance dell'Unione attraverso la Conferenza di Direzione (Segretari e Direttori) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Segretario Generale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Referente gestionale:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Servizio:** | | **Area:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Partecipazione del Segretario Generale alla Conferenza di direzione che ha compiti di analisi organizzativa, monitoraggio delle attività dell'Unione, verifica servizi nell'ottica costante del loro miglioramento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Raccordo tra le strutture dirigenziali dei Comuni e dell'Unione con il Comune di Zola Predosa attraverso le Conferenze di direzione e la Conferenza di direzione comunale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Indicatori misurabili** | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | quantità | riunioni ca n. 15 | |

**Descrizione indirizzo politico: Ottimizzazione dei servizi in capo all'Unione.**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**

**BILANCIO PEG: Programma n.** O2 Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria

**BILANCIO PEG: Missione n.** O1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Titolo obiettivo: Gestione dello Staff del Segretario Generale in tema di controllo di gestione** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Coordinare il sistema dei controlli interni con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; aggiornare e monitorare le azioni correttive individuate nel piano (PTCPT) e dare attuazione alle disposizioni in materia di Trasparenza e al Codice di comportamento** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Segretario Generale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Referente gestionale:** Dott.ssa Bianca Maria Bompani | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Servizio:** Staff Segretario generale | | **Area:** 1 servizi istituzionali, generali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Aggiornamento continuo in un'ottica di semplificazione delle azioni indicate nel Piano e coerente con le nuove modifiche normative introdotte e la trasparenza totale dell'azione amministrativa, intesa come strumento essenziale per la prevenzione e la lotta alla corruzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Predisposizione report delle attività a consuntivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Indicatori misurabili** | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | tempistica | rispetto dei termini | |
| 2 | quantità | predisposizione n. 1 report | |

**Descrizione indirizzo politico: Garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** O2 Segreteria generale
**BILANCIO PEG: Missione n.** O1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

**Titolo obiettivo: Qualità dei servizi ed indagini di customer satisfaction**

**Tipologia:** obiettivo strategico

**Descrizione**: Predisposizione carta dei servizi: attività pluriennale iniziata nell'anno 2016 e che ha visto la realizzazione di n. 4 carte dei servizi: URCA - TRIBUTI - TRASPORTO SCOLASTICO e BIBLIOTECA.
Proseguimento dell'attività già delineata nel PEG anno 2016. Predisposizione schede ed indagini di customer satisfaction nell'anno 2018.

**Coordinamento/Sovrintendenza:** Segretario Generale

**Referente gestionale:** Dott.ssa Elisabetta Bisello

**Servizio:** Staff Segretario generale | **Area:** 1 servizi istituzionali, generali

**Altri Servizi/Aree coinvolti:** Servizio Scuola/Cultura: Responsabile Dr Passerini - Servizio Comunicazione: Direttore Dott.ssa Marcolin - Servizio Tributi: Responsabile Dott.ssa Volta.

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Attività di confronto con gli uffici coinvolti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Avvio indagini customer satisfaction | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pubblicazione degli esiti rilevati sul sito web. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | quantità | numero di questionari sottoposti a riscontro del cittadino/utente (4) | |
| 2 | quantità | pubblicazione degli esiti sul sito web | |
| **Descrizione indirizzo politico:** Garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa. Cogliere ed analizzare le richieste ed aspettative degli Utenti attraverso un dialogo costante. | | | |
| **Variazioni obiettivo:** | | | |
| **Verifica al 31 ottobre:** | | | |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** | | | |
| **Verifica finale:** | | | |
| **Note o commenti:** | | | |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**

**BILANCIO PEG: Programma n.** O2 Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria

**BILANCIO PEG: Missione n.** O1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Gestione dello Staff del Segretario Generale in tema di controllo di gestione** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: Verifica del grado di riscossione del servizio trasporto scolastico e del servizio mensa.<br>Anni oggetto di monitoraggio 2013-2017 - Progetto biennale 2017 - 2018. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Segretario Generale | |
| **Referente gestionale:** Dott.ssa Elisabetta Bisello | |
| **Servizio:** Staff Segretario generale | **Area:** 1 servizi istituzionali, generali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** Servizio Scuola: Responsabile Dr Passerini - Servizio Finanziario: Dott.ssa Santi | |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Proseguimento e completamento attività di verifica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione report a consuntivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | tempistica | rispetto dei termini | |
| 2 | quantità | predisposizione n. 1 report | |

| |
|---|
| **Descrizione indirizzo politico:** Verifica delle criticità che impediscono un regolare e costante incasso delle rette. Attivazione procedure di riscossione |
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica al 31 ottobre:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**

**BILANCIO PEG: Programma n.** O2 Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria

**BILANCIO PEG: Missione n.** O1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Gestione dello Staff del Segretario Generale in tema di controllo di gestione** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: Progetto biennale 2018 - 2019 (termine 31 luglio 2019). Individuazione indicatori di attività | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Segretario Generale | |
| **Referente gestionale:** Dott.ssa Elisabetta Bisello | |
| **Servizio:** Staff Segretario generale | **Area:** 1 servizi istituzionali, generali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti: tutte le Aree** | |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Raccordo con le aree, acquisizione dati delle attività e loro elaborazione. Anni di riferimento 2017 -2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Rendiconto attività svolta al 31 dicembre 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Prosieguo , nell'anno 2019, dell'attività di analisi, raccolta ed elaborazione dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Rendiconto attività svolta al 31 luglio 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | tempistica | rispetto dei termini | |
| 2 | quantità | predisposizione n. 2 report | |

**Descrizione indirizzo politico: Disporre di dati oggettivi per misurare le attività ai fini del controllo di gestione e della rilevazione della performance**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

# PRIMA AREA

# AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

**DUP 2018/2020**

**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali

**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Sevizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: La Comunicazione al servizio della Comunità** | |
| **Descrizione**: La comunicazione pubblica insieme con la partecipazione e la trasparenza rappresentano importanti leve di cambiamento e di rinnovamento dell'Amministrazione Comunale, andando a rafforzare l'identità della comunità locale e lo spirito di appartenenza da parte di tutti i suoi cittadini. In continuità con parte degli obiettivi previsti (e conseguiti) nel 2017, l'anno 2018 sarà dedicato sia ad alcune attività di rafforzamento complessivo del sistema di comunicazione esterna sia al progetto strategico di rifacimento del sito internet comunale. Dopo l'analisi delle piattaforme presenti sul mercato e l'individuazione del fornitore - attività già svolte - obiettivo per il 2018 sarà quello di procedere al rifacimento totale del sito, con elaborazione delle informazioni da pubblicare e dei servizi da attivare nel pieno rispetto delle indicazioni AGID. Il progetto richiederà, inoltre, un aggiornamento del gruppo redazionale con relativa attività informativa sull'uso della nuova piattaforma. Nel corso del 2018, infine, sarà rafforzata ulteriromente l'attività di comunicazione sovracomunale con particolare riferimento ai rapporti con la Città Metropolitana e con l'Unione Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Ufficio Comunicazione e Marketing Territoriale - Andrea Baiesi | |
| **Servizio:** Ufficio Comunicazione e Marketing territoriale | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** Sistemi Informativi Associati Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia. Sono inoltre coinvolti i dipendenti di altri servizi che fanno parte del Comitato redazionale | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Elaborazione dei contenuti e realizzazione del nuovo sito internet comunale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Collaborazione con il Comitato Redazionale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | realizzazione di schede operative/template per organizzazione sistema informativo e comunicativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Attività di aggiornamento pagina FB, rapporto con Città Metropolitana e Unione, giornalino comunale, realizzazione materiale promozionale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Pubblicazione nuovo sito internet | l'obiettivo è quello di pubblicare il nuovo sito internet entro il 31.12.2018 | |
| 2 | Attività di formazione piattaforma sito web | l'obiettivo è quello di prevedere due percorsi di formazione: per personale che curerà la creazione di pagine e sezioni (6 ore lavorative - impegnate 4 unità) e per il personale che curerà unicamente l'aggiornamento di alcune sezioni (4 ore lavorative impegnate 4 unità). In questo modo si amplierà il n. di persone in grado di aggiornare il sito rispetto alle attuali (2 unità) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Pubblicazione allerte meteo | l'obiettivo è quello di prevedere la diffusione delle allerte meteo con due modalità comunicative: sito internet e FB. E' prevista tempestività nella pubblicazione delle allerte (entro massimo 6 ore lavorative dal ricevimento dell'allerta) | |
| 4 | Notizie inviate alla Città Metropolitana | L'obiettivo è quello di prevedere l'invio di materiale informativo alla Città metropolitana mediamente due volte la settimana (nel 2017 l'obiettivo era quindicinale) | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo politico è quello di qualificare la comunicazione perché possa rappresentare una leva innovativa nella gestione dell'attività comunale. Il processo di cambiamento e innovazione dovrà passare attraverso una più stretta sinergia sia all'interno (grazie ad un comitato redazionale) sia all'esterno (grazie alla collaborazione con altri Enti); fondamentale sarà ancheil nuovo sito istituzionale in linea con le indicazioni AGID

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica novembre 2018**

**Verifica finale:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**

**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali

**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Sevizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: La Partecipazione: valore da promuovere** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: In continuità con il 2017, anche nel corso del 2018 sono in programma attività progettuali volte a rafforzare il principio di partecipazione all'interno della comunità locale. Un istituto, quello partecipativo, che contribuisce in maniera significativa a promuovere l'ascolto e la cittadinanza attiva da un lato e, al tempo stesso, rappresenta un'importante leva per indirizzare alcune politiche decisionali da parte dell'Amministrazione Comunale. In vista della fine del mandato amministrativo, nel corso del 2018 si prevede la cosiituzione di un gruppo di lavoro ristretto insieme con i Presidenti (o loro delegati) delle Consulte di Frazione al fine di avviare un percorso di analisi sull'esperienza di queti organismi che hanno preso vita a inizio mandato e che a breve termineranno la propria attività. Un lavoro che sarà propedeutico per l'organizzazione e l'attività delle prossime Consulte di Frazione (collegate all'avvio del nuovo mandato amministrativo nel 2019) per mantenere ciò che ha funzionato e modificare quanto non è stato efficace. Il percorso si concluderà con una o più iniziative pubbliche (indicativamente una per ogni frazione/Consulta) per condividere anche con i cittadini i risultati conseguiti. In un'ottica di partecipazione ai valori della comunità locale e di condivisione di alcuni principi democratici, nel corso del 2018 l'Ufficio organizzerà in collaborazione con la Segreteria del Sindaco, due rassegne: una dedicata alla celebrazione dei 100 anni dalla fine della Prima Guerra Mondiale e l'altra dedicata ai 70 anni dall'entrata in vigore della Costituzione. Un modo, anche questo, per far partecipare la comunità a riflessioni su tematiche di grande attualità nell'ottica di recuperare e rafforzare alcuni valori di "educazione civica" nella comunità locale | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Ufficio Comunicazione e Marketing Territoriale - Donatella Brizzi | |
| **Servizio:** Ufficio Comunicazione e Marketing territoriale | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |

**Altri Servizi/Aree coinvolti:** Le Rassegne Istituzionali vengono realizzate in stretta collaborazione con la Segreteria del Sindaco e con la Biblioteca Comunale

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Gestione di un percorso di analisi sull'esperienza delle prime Consulte di Frazione ad elezione diretta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | realizzazione di iniziative pubbliche per promuovere l'attività delle Consulte di Frazione e la partecipazione alla comunità locale in senso lato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | realizzazione di due Rassegne Istituzionali dedicate ai 70 anni della Costituzione Italiana e ai 150 anni della conclusione della Prima Guerra Mondiale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizzazione del progetto partecipativo legato all'attività delle Consulte di Frazione | L'obiettivo è quello di prendere parte al Gruppo di lavoro costituito e affiancare le Consulte nelle diverse attivit progettuali che verranno realizzate verso i cittadini | |
| 2 | Realizzazione di una "Quaderno della Partecipazione" | L'obiettivo è quello di elaborare, a conclusione del progetto con le Consulte di razione, un Quadreno della Partecipazione di illustrazione e sintesi dell'esperienza con eventuali proposte di aggiornamento all'attuale Regolamento Comunale disciplinante la | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | partecipazione alle Rassegne Istituzionali | L'obiettivo è quello di facilitare una partecipazione eterogenea alle Rassegne attraverso attività di vario tipo (rassegne cinematografice, incontri, concorso fotografico, mostre, ecc.) prevedendo il coinvolgimnto di scuole, giovani e residenti anche stranieri. | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo politico è quello di potenziare e qualificare sempre di più i percorsi partecipativi con un duplice obiettivo: da un lato consentire alla comunità di prendere parte a processi decisionali significativi per il territorio, dall'altro lato rafforzare il senso di comunità attorno a obiettivi e valori comuni anche attraverso l'organizzazione di attività ed eventi in grado di richiamare numerose persone e favorire un processo edicativo e di rafforzamento del senso civico.

**Variazioni obiettivo:**

**verifica novembre 2018**

**Verifica finale**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Sevizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | | |
|---|---|---|
| **Titolo obiettivo: Co-Start: spazio al servizio di start up e di attività imprenditoriali del territorio** | | |
| **Tipologia:** obiettivo strategico | | |
| **Descrizione**: Nel corso del 2017 è stato realizzato Co-Start, uno spazio destinato a start up, coworkers e aziende già avviate, allestito presso Villa Edvige Garagnani. Obiettivo per il 2018 è consolidare e qualificare ulteriormente questo nuovo servizio attraverso una serie di azioni e nuove attività progettuali, in particolare: il primo semestre dell'anno sarà destinato alla realizzazione della seconda fase progettuale (iniziata nel 2017) volta a completare il percorso di crescita e completamento formativo delle start up gia selezionate. Duramte il secondo semestre è prevista la selezione di nuove start up, con una riserva a favore delle fasce deboli della popolazione, e l'avvio delle attività di incubazione. Accanto a questa attività si vuole ulteriormente rafforzare il legame con il tessuto produttivo ed economico locale attraverso diversi strumenti di intervento: organizzando monenti formativi e di confronto, programmando una serie di interviste con le principali aziende locali al fine di mapparne le necessità e, infine, promuovendo gli spazi di Villla Edvide Garagnani per valorizzarne le fnalità e le destinazioni d'uso. Nell'ultimo quadrimestre è infine previto l'avvio delle attività volte a realizzare, entro marzo 2019, una fiera del lavoro a Zola Predosa in collaborazione con gli altri Comuni dell'Unione. | | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | | |
| **Referente gestionale:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | | |
| **Servizio:** Ufficio Comunicazione e Marketing territoriale | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali | |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti: Alcune attività vengono realizzate in sinergia con l'Ufficio Cultura/Sport, referente di Villa Edvige Garagnani** | | |
| **Attività** | | |
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** |

| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Completamento del percorso di formazione/autonomia delle 4 start up selezionate nel 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Selezione nuove start up e avvio attività di incubazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborazione questionario e realizzazione interviste con aziende del territorio e successiva mappatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Realizzazione iniziative di varia natura (formazione, aggiornamento, confronto) rivolte alle aziende locali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | Copertura del progetto con finanziamenti privati | l'obiettivo è quello di prevedere la copertura del 60% dei costi legati al servizio grazie a finanziamenti privati | |
| 2 | Interviste con aziende | l'obiettivo è quelo di realizzare almeno 50 interviste con le principali aziende locali | |
| 3 | Attività rivolte alle aziende | L'obiettivo è quello di realizzare almeno 25 ore di formazione/supporto gratuiti rivoltt alle aziende locali | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo politico è quello di consolidare un percorso avviato nel 2017 e volto a realizzare interventi progettuali in grado di sostenere, a vario titolo, il mondo produttvo ed economico locale agevolando la creazione di nuove attività e sostenendo contestualmente attività già esistenti anche attraverso il rafforzamento di una rete di confronto e di collaborazione locale.

| |
|---|
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |

**Verifica finale**

| |
|---|
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Le attività di back office strategiche per il 2018** | |
| **Tipologia:** obiettivo di gestione | |
| **Descrizione**: Le attività e le competenze assegnate ai Servizi Demografici sono disciplinate a livello normativo. Per tale motivo gli obiettivi che, a cadenza annuale, vengono indicati trattano in maniera più limitata contenuti di natura strettamente progettuale, privilegiando invece ambiti quali la correttezza procedurale, la semplificazione amministrativa, la dematerializzazione e il mantenimento degli stanrd qualitativi e quantitativi in essere. Il 2018 si pone quale anno strategico per il completamento di tutte le attività propedeutiche al subentro, da parte del Comune di Zola Predosa, all'ANPR. Altra attività degna di nota, a parte lo svolgimento delle consultazioni elettorali già avvenuto a marzo 2018, è la realizzazione del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni (Zola Predosa è stata individuata dall'ISTAT fra i Comuni che ogni anno, nel corso del quadriennio 2018 -2021, dovranno curare tale attività). | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Responsabile Servizi Demografici - Fabiana Tarozzi | |
| **Servizio:** Servizi Demografici | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Realizzazione di tutte le attività propedeutiche al subentro all'ANPR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Censimento generale delle abitazione e della popolazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Aggiornamento dati anagrafici e demografici sul sistema nazionale INA - SAIA | L'obiettivo è quello di garantire il corretto e costate aggiornamento del 100% dei dati | |
| 2 | Gestione di procedimenti "una tantum" quali le elezioni politiche e il censimento permanente | L'obiettivo è quello di gestire tali attività senza ricorso a personale a tempo determinato. | |
| 3 | Realizzazione bando interno per la selezione dei rilevatori censimento | L'obiettivo è quello di individuare all'interno della struttura comunale le figure dei rilevatori di censimento necessari (2 - 3 unità). | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo politico è quello di garatire la corretta gestione dei procedimenti di competenza del Servizio, perseguire gli obiettivi dettati a livello ministeriale su progetti di carattere nazionale.

**Variazioni obiettivo:**

**verifica a novembre 2018**

| **Verifica finale** |
| --- |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Attività a supporto del Cittadino** | |
| **Tipologia:** obiettivo di gestione | |
| **Descrizione**:Le attività e le competenze assegnate ai Servizi Demografici sono disciplinate a livello normativo. Per tale motivo gli obiettivi che, a cadenza annuale, vengono indicati trattano in maniera più limitata contenuti di natura strettamente progettuale, privilegiando invece ambiti quali la correttezza procedurale, la semplificazione amministrativa, la dematerializzazione e il mantenimento degli stanrd qualitativi e quantitativi in essere. Nel corso del 2018 il Servizio intende codificare un orario di apertura più ampio al fine di migliorare il servizio offerto ai cittadini. Nel corso del 2018, infine, viene valorizzata l'attività di supporto ai cittadini su tematiche e ambiti di particolare complessità in campo di diritto internazionale e/o su tematiche di natura giuridico - amministrativa che interessano cittadini stranieri. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Responsabile Servizi Demografici - Fabiana Tarozzi | |
| **Servizio:** Servizi Demografici | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Ampliamento orario di apertura al pubblico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Attività di supporto/orientamento per casi complessi legati all'applicazione/interpretazione del diritto internazionale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Supporto nella compilazione delle richieste di cittadinanza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Nuovo orario di apertura al pubblico | L'obiettivo è quello di aumentare di 6 ore settimanali l'orario di apertura al pubblico passando da 12 a 18 ore distribuite su 5 giorni settimanali (anziché 4) | |
| 2 | Analisi casi diritto internazionale | L'obiettivo è quello di garantire un'attività di orientamento e supporto al 100% degli utenti interessati che si rivolgono ai Servizi | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Compilazione domande per riconoscimento cittadinanza italiana | L'obiettivo è quello di offrire gratuitamente il servizio (a pagamento presso i patronati) e di verificare lo stato della pratica attraverso collegamento al Portale Prefettura duramte tutta la durata del procedimento. | |
| **Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo politico è quello di garatire un elevato standard qualitativo e quantitativo del servizio anche attraverso attività di miglioramento procedurale/ organizzativo e di offrire un servizio di supporto e orientamento ai cittadini su tematiche e materie di particolare complessità | | | |
| **Variazioni obiettivo:** | | | |
| **verifica a novembre 2018** | | | |
| **Verifica finale** | | | |
| **Note o commenti: In fase di verifica verranno altresì ilustrati il numero e l'ambito delle partiche di diritto internazionale esaminate** | | | |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: La trasparenza amministrativa: un valore da perseguire e garantire** | |
| **Tipologia:** obiettivo di gestione | |
| **Descrizione**: La trasparenza amministrativa è diventata, negli anni, un valore a cui l'Ente deve costantemente ispirarsi non soltanto per rispondere a un obbligo di natura legislativa, ma soprattutto per fare della trasparenza un metodo di lavoro e uno strumento di presidio oggi sempre più necessario. La Segreteria Generale è il Servizio che, anche in ragione del suo rapporto diretto con il Segretario Generale, più di ogni altro cura e approfondisce tutti gli aspetti legati a questo ambito normativo con una funzione anche di sollecitazione e di sensibilizzazione nei confronti degli altri Servizi. In continuità con il lavoro realizzato e impostato nel corso del 2017, anche per il 2018 si intende monitorare in maniera accurata tutti gli adempimenti legati al sito "Amministrazione Trasparente" anche al fine di completare l'attività, avviata l'anno scorso, di sensibilizzazione e responsaibilizzazione dei diversi Servizi Comunali ciascuno per le parti di diretta competenza. Accanto a questo obiettivo, e strettamente collegato al principio di Trasparenza Amministrativa, si evidenzia l'attività di supervisione, analisi e approfondimenti legati all'istituto dell'Accesso Civico nel rispetto del regolamento approvato a dicembre 2017 da parte del Consiglio Comunale. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore dell'Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Responsabile del Servizio Segreteria Generale - Bianca Maria Bompani | |
| **Servizio:** Segreteria Generale. Sono in particolare coinvolte le dipendenti Monica Tebani ed Emanuela Veronesi | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** Tutti i Servizi Comunali e l'Ufficio Comunicazione per l'aggiornamento materiale di alcune parti del sito Amministrazione Trasparente. Per la tenuta del regsitro di accesso civico è prevista una collaborazione con l'Ufficio Protocollo | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Attività di aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verifica sugli obblighi di pubblicazione | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Realizzazione di controlli puntuali a campione e attività di sensibilizzazione verso i Servizi competenti | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Suprevisione e gestione attività legate all'Accesso Civico | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | dati/documenti da aggiornare | obiettivo è quello di garantire l'aggiornamento del 100% delle sezioni | |
| 2 | controlli a campione | l'obiettivo è quello di controllare il 100% degli atti attinenti a procedimenti di gara e assegnazione incarichi e contributi | |
| 3 | n. richieste Accesso Civico generalizzato | l'obiettivo è quello supervisionare e verificare il rispetto delle disposizioni regolamentari da parte dei Servizi nel 100% delle richieste di accesso civico generalizzato e fornire supporto giuridico là dove richiesto | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Tenuta del registro di Accesso Civico Generalizzato | L'obiettivo è quello di aggiornare il Registro inserendo tutti i dati legati al 100% delle richieste che perveranno nel corso del 2018 e del relativo esito | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di poter contare su di una struttura in grado di gestire correttamente tutti gli obblighi legati alla trasparenza amministrativa, garantendo un accesso puntuale e completo ai propri dati/documenti oggetto di pubblicazione e/o oggetto di richieste di accesso civico generalizzato. Questo potrà altresì contribuire a rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti dell'operato dell'Amministrazione Comunale e di tutta la struttura in un'epoca storica che si contraddistingue per una scarsa fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni Pubbliche.

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica novembre 2018**

**Verifica finale:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: L'adeguamento alla nuova normativa in tema di Privacy** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: La Segreteria Generale da sempre svolge un ruolo di supporto giuridico - amministrativo a favore di tutti i Servizi Comunali. Questa funzione si articola a due diversi livelli: su singoli procedimenti, a fronte di richiesta da parte del servizio interessato e su temi di carattere generale e trasversale. Tale tipo di supporto diventa ancora più significativo e strategico nei casi delle cd. grandi Riforme legislative che richiedono sia uno studio approfondito della materia sia una successiva attività di indirizzo e orientamento a favore del Servizi a garanzia di una corretta gestione giuridico -amministrativa delle attività di competenza comunale. L'adeguamento richiesto a tutte le Amministrazioni pubbliche, comprese quindi quelle Comunali, in tema di Privacy (si fa riferimento in particolare al regolamento UE 2016/679 che entrato definitivamente in vigore il 25 maggio 2018), richiede una serie di attività di studio, analisi e adeguamento da parte della Segreteria Generale che si avvarrà, di volta in volta, del supporto e della collaborazione di tutti i Servizi Comunali. Una parte delle attività saranno gestite e realizzate in collaborazione con l'Unione Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore dell'Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Responsabile del Servizio Segreteria Generale - Bianca Maria Bompani | |
| **Servizio:** Segreteria Generale. | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** Tutti i Servizi Comunali e l'URCA per l'aggiornamento della modulistica | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Analisi della normativa e delle linee guida del garante | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aggiornamento della modulistica in collaborazione con l'URCA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elebaorazione del Registro dei Trattamenti in collaborazione con i servizi comunali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Supporto giuridico ai servizi comunali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Aggiornamento modulistica | obiettivo è quello di garantire l'aggiornamento del 100% dei moduli comunali on line e di aggiornare altresì la modulistica presente ancora in formato cartaceo | |
| 2 | Mappatura dei Trattamenti | l'obiettivo è quello di garantire un coordinamento e un supporto nella mappatura del 100% dei dati trattati dal Comune partendo dalla recente rilevazione di tutti i procedimenti amministrativi attraverso incontri personalizzati con tutti i Servizi Comunali | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Realizzazione adempimenti richiesti | l'obiettivo è quello di garantire il controllo sugli adeguamenti e sugli adempimenti richiesti dalla normativa con redazione di una documentazione attestante il percorso seguito e i risultati conseguiti | |
| 4 | Partecipazione al percorso sovracomunale di Unione | l'obiettivo è quello di garantire la presenza di un referente nel percorso attivato a livello di Unione e di curare le diverse attività legate agli adempimenti richiesti dalla riforma in oggetto | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di poter contare su di una struttura in grado di rispondere in maniera efficace e puntuale al dettato normativio e alle diverse riforme legislative. L'adeguamento alla normativa in tema di Privacy garantisce altresì il rispetto del diritto dei privati alla tutela e prortezione dei dati personali, tema di particolare complessità e delicatezza.

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica novembre 2018**

**Verifica finale:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: L'attività di supporto giuridico - amministrativa in tema di Appalti** | |
| **Tipologia:** obiettivi di miglioranento | |
| **Descrizione**: La normativa in tema di Appalti è sempre stata particolarmente complessa richiedendo periodicamente attività di aggiornamento, di approfondimento e di studio dedicato. La Segreteria Genarel ha sempre svolto un'importante attività di supporto nei confronti di tutti i Servizi Comunali su questo tema sia per la complesità dell'argomento sia per il suo carattere fortemente trasversale, di impatto su molti degli Uffici Comunali. Questa attività di supporto mira anche a fornire un orientamente e un approccio omogeneo da parte di tutta la struttura, al fine di garantire un modus operandi e modalità interpretative e applicative della norma uniformi fra i singoli servizi. Nel corso del 2018 il tema sarà ulteriormente approfondito in particolare per gli aspetti legati agli acquisti/forniture sotto soglia comunitaria, al RUP, al tema dei controlli e al principio di rotazione, tutte tematiche estremamente attuali e di particolare impatto sulla correttezza amministrativa dei procedimenti, oggetto altresì di recenti delibere dell'ANAC. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore dell'Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Responsabile del Servizio Segreteria Generale - Bianca Maria Bompani | |
| **Servizio:** Segreteria Generale. | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** Un referente per ogni Area. Collaborazione con il SAG di Unione. | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** |
| 1 | Analisi e studio della normativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Costituzione gruppo di lavoro e approfondimenti delle diverse tematiche con relativo impatto sull'attività amministrativa dei diversi servizi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborazione flussi documentali delle diverse procedure di appalto (dall'avvio della gara alla sua conclusione) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborazione di uno schema di Regolamento in materia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Costituzione Gruppo di Lavoro | obiettivo è quello di prevedere che sia presente almeno un componente per ogni Area al fine di garantire un'ampia rappresentanza delle diverse necessità interpretative e applicative | |
| 2 | Elaborazione flussi documentali | l'obiettivo è quello di elaborare i flussi documentali del 100% delle diverse procedure di appalto | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Elaborazione bozza di regolamento | l'obiettivo è quello di elaborare la bozza di regolamento entro il 31.12.2018 | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di poter contare su di una struttura in grado di rispondere in maniera efficace e puntuale al dettato normativo e alle diverse riforme legislative.La corretta applicazione della normativa e delle varie circolari in tema di Appalti garantisce anche una corretta gestione di queste procedure particolarmente complesse, riducendo contestualmente possibili ricorsi e/o inefficienze procedimentali.

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica novembre 2018**

**Verifica finale:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Gestione delle attività di natura istituzionale** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: Tra le attività più significative di competenza del Servizio Segreteria del Sindaco rientrano quelle legate alla gestione/realizzazione delle iniziative di natura istituzionale da un lato e quelle di rapporto e gestione dei cittadini dall'altro. Si tratta di competenze di particolare rilevanza e impatto esterno grazie alle quali l'Amministrazione Comunale fornisce la sua immagine verso l'intera collettività. Per tale motivo è necessario dedicarvi attenzione, competenza, professionalità e anche sensibilità. Per l'anno 2018 il servizio sarà impegnato, sotto il profilo istituzionale, nella realizzazione di tre avvenimenti di grande impatto esterno: l'inaugurazione della piazza di Zola Predosa e dell'edificio che vi si affaccia e che ospiterà nuovi spazi pubblici (estate 2018); l'inaugurazione della nuova Scuoa dell'Infanzia nel Comparto Zola Chiesa e sua intitolazione a Marta Murotti e l'intitolazione del PalaZola a Giacomo Venturi, ex Sindaco di Zola Predosa e Vice Presidente della provincia di Bologna, tragicamente e prematuramente scomparto nel 2014. Inoltre nel corso del 2018 il Servizio collaborerà con l'Ufficio Comunicazione nella ideazione e realizzazione di due rassegne dedicate ai 100 anni della conclusione della Prima Guerra Mondiale e ai 70 anni dell'entrata in vigore della Costituzione Italiana. Ulteriore obiettivo sul quale la Segreteria del Sindaco intende lavorare nel corso dell'anno è quello legato alla gestione degli appuntamenti di Sindaco e Assessori con i cittadini con due finalità: garantire tempi di attesa brevi e predisporre materiale completo a supporto degli incontri per consentire agli Amministratori un'efficace gestione della propria attività | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Responsabile Segreteria del Sindaco - Mafalda Zanni | |
| **Servizio:**Segreteria del Sindaco | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |

**Altri Servizi/Aree coinvolti:** i Servizi Comunali per la raccolta dei dati e delle informazioni propedeutiche agli appntamenti fra Sindaco/Assessori e Cittadini; l'Ufficio Comunicazione per il materiale editoriale

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Gestione degli appuntamentti di Sindaco e Assessori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Gestione attività istituzionali ordinarie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Inaugurazione nuova piazza e nuovo edificio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Intitolazione PalaZola a Giacomo Venturi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ianugurazione nuocva scuola dell'infanzia comparto Zola Chiesa e sua Intitolazione a Marta Murotti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Indicatori misurabili** | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Gestione appuntamenti Sindaco e Assessori | L'obiettivo è quello di garantire che l'appuntamento venga fissato entro tempi medi pari a massimo 30 giorni dalla richiesta e che il 100% degli appuntamenti sia preceduto da un'attività istruttoria e di raccolta dati/documenti da parte della Segreteria del Sindaco in raccordo con i competenti Uffici Comunali | |
| 2 | Rassegne 100 anni fine Prima Guerra Mondiale e 70 anni Costituzione Italiana | L'obiettivo è quello di realizzare le due Rassegne e concluderle entro il 31.12.2018 | |
| 3 | Gestione nuove attività istituzionali | L'obiettivo è quello di gestire correttamente le procedure di intitolazione (a persone scomparse da meno di dieci anni) delle due strutture sopra indicate al fine di garantire lo svolgimento delle due iniziative pubbliche entro il 2018. | |

**Descrizione indirizzo politico:** L'obiettivo politico è quello di offrire e assicurare alla propria comunità un'Amministrazione attenta, puntuale e rivòlta al cittadino. Da un lato lo spessore istituzionale viene garntito attraverso la celebrazione di ricorrenze e di commemorazioni che rappresentano una delle modalità attraverso le quali osservare e rispettare la storia nazionale, i principi costituzionali e la storia della comunità locale. Dall'altro lato l'ascolto del cittadino, il ricevimento del pubblico e la presa in carico di problematiche che a vario titolo sono presenti all'interno della comunità sono strumenti necessari per rafforzare il valore della democrazia, dell'aiuto e della partecipazione nel proprio territorio comunale. Rappresentano, inoltre, uno strumento di successivo orientamento che gli Amministratori possono utilizzare indirizzando le attività dei Servizi Comunali.

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica novembre 2018**

**Verifica finale:**

| |
|---|
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Attività di presidio del Servizio e supporto agli Organi di Governo** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: Alla fine del 2018 la Responsabile del Servizio Segreteria del Sindaco andrà in pensione e risulta, pertanto, necessario lavorare nel corso dell'anno per garantire il successivo presidio e gli attuali standard qualitativi e quantitativi. Non essendo prevista la sostituzione di questa figura, gli ambiti sui quali si lavorerà per garantire il successivo presidio sono essenzialmente due: il rafforzamento della collaborazione con alcuni Uffici in particolare con l'Ufficio Comunicazione e con la Segreteria Generale da un lato e la redazione di schede infornative per ogni attività/procedimento di competenza del Servizio al fine di creare un supporto operativo e di orientamento a chi dovrà continuare a operare. Le modalità operative e organizzative che saranno individuate garantiranno di arrivare fino alla conclusione del mandato amministrativo (giugno 2019). Un'altra attività sulla quale si vuole porre attenzione nel corso del 2018 è quella di supporto agli Organi di Governo con particolare riferimento alla gestione di tutto il procedimento legato alle risposte alle Interpellanze, attività di particolare rilevanza in quanto forma di controllo, di verifica e di sollecitazione garantita ai Consiglieri Comunali a livello legislativo e regolamentare. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Responsabile Segreteria del Sindaco - Mafalda Zanni | |
| **Servizio:**Segreteria del Sindaco | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** i Servizi Comunali per l'attività istruttoria legata alle risposte alle interpellanze | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | gestione di tutte le attività del servizio da parte del personale assegnato | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborazione di schede operative per ogni procedimento/attività di competenza | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Individuazione modalità di collaborazione futura con altri Servizi Comunali | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Gestione procedimento per elaborazione risposte alle interpellanze (istruttoria e raccordo con i competenti Uffici Comunali) | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Elaborazione schede operative | L'obiettivo è quello di mappare il 100% delle attività e dei procedimenti di competenza del Servizio | |
| 2 | Individuazione modalità operative future | L'obiettivo è quello di elaborare entro il 31.12.2018 un progetto operativo per garantire il presidio del servizio e delle attività fino alla fine del mandato a fronte dell'assenza della figura di | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | gestione risposte interpellanze | L'obiettivo è quello di garantire il rispetto della tempistica prevista a livello regolamentare (30 giorni) nella elaborazione e consegna delle risposte ai Consiglieri Comunali | |

**Descrizione indirizzo politico:** L'obiettivo politico è quello garantire il corretto presidio e la giusta continuità di tutte le attività legate alla Segreteria del Sindaco. Ulteriore obiettivo è quello di rispettare tempi e modalità regolamentari nel procedimento di elaborazione delle risposte alle interpellanze a garanzia del rispetto degli strumenti di controllo e sollecitazione riconosciuti ai Consiglieri Comunali.

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica novembre 2018**

**Verifica finale:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Servizi istituzionali, generali e d gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Nuove attività di front office** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: Lo Sportello del Cittadino rappresenta, nell'organizzazione comunale, il primo punto di accesso qualificato per ogni persona che si approccia con il Comune di Zola Predosa. Punto qualificato in quanto non svolge solo attività di prima informazione e di orientamento, ma gestisce un numero significativo di procedure di diretta competenza, oltre a tutta l'attività in materia anagrafica. La qualità del servizio che viene reso è dato anche dal numero significativo di pratiche che i cittadini e/o professionisti possono svolgere in un unico Sportello la cui attività è estremamente poliedrica e ampia. In questa ottica l'obiettivo per il 2018 è di rafforzare ulteriormente le competenze dello sportello inserendo nuove attività, alcune delle quali previste a livello normativo, altre frutto di processi decisionali interni. Ci si riferisce in particolare alla gestione della pratica legata al rilascio della Carta di Identità Elettronica e alla sua consegna presso lo Sportello (là dove richiesto dal Cittadino) con un conseguente accesso duplice per la stessa procedura da parte del singolo residente (là dove in passato la carta di identità veniva rilasciata in tempo reale); alle autenticazioni FEDERA realizzate direttamente allo Sportello; al ricevimento delle DAT (Dichiarazione Anticipata di Trattamento sanitario) dopo l'approvazione della Legge 219/2017 e alla protocollazione delle pratiche di Unione in front office (migliorando l'attuale servizio che prevede la protocollazione solo da parte del personale in back office). | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore dell'Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Coordinatore Servizio URCA - Fabiana Tarozzi | |
| **Servizio:** Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |

**Altri Servizi/Aree coinvolti:**

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Gestione procedimento rilascio Carta di Identità Elettronica e attività di ritiro presso lo Sportello | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ricevimento DAT | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rilascio credenziali FEDERA | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Protocollazione anche in front office dei documenti indirizzati all'Unione Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | n. Carte di Identità Rialsciate | L'obiettivo è quello di garantire la corretta gestione della procedura legata al rilascio della nuova Carta di Idetità Elettronica (1100 CIE previste) | |
| 2 | % CIE consegnate allo Sportello | L'obiettivo è quello di prevedere che il 60% delle CIE siano consegnate all'interessato direttamente dallo Sportello senza che il cittadino si avvalga del servizio postale | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Rilascio credenziali FEDERA | L'obiettivo è quello di avviare il servizio di rilascio delle credenziali FEDERA dal 1° luglio 2018 con relativa attività di | |
| 4 | peotocollazione in FO della documentazione assegnata all'Unione | L'obiettivo è quello di ampliare il numero di unità di personale assegnato al Servizio in grado di conoscere il programma di protocollazione di Unione passando da n. 2 unità a n. 5 unità | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo è quello di aumentare la qualità e la quantità di procedimenti gestiti allo Sportello del Cittadino al fine di fornire un servizio sempre pù efficiente e in linea con le necessità del Cittadino promuovendo, là dove possibile, un punto privilegiato di accesso ai diversi procedimenti di competenza comunale.

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica a novembre 2018**

**Verifica Finale**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**

**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali

**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Servizi istituzionali, generali e d gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Nuove attività di back office** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: Lo Sportello del Cittadino ha tra le proprie competenze anche significative attività di back office sia collegate ai procedimenti gestiti in front office sia a supporto di tutta la struttura comunale. Tra queste attività la più significativa in termini di impego e carichi di lavoro è indubbiamente quella legata al protocollo comunale. Nel corso del 2018 si prevede la realizzazione di nuove attività che spaziano su diversi ambiti. In primo luogo il servizio curerà l'aggiornamento di tutta la modulistica comunale (sia on line sia cartacea là dove ancora presente anche in questa versione) alla luce dell'adeguamento richiesto dall'entrata in vigore della nuova normativa in tema di privacy (Regolamento UE 2016/679); tale attività verrà realizzata in stretta collaborazione con la Segreteria Generale. Inoltre nel corso del 2018 tutta l'attività legata alla protocollazione e fascicolazione informatica verrà ulteriormente qualificata e integrata dalla redazione del Piano di Fascicolazione e dall'eleborazione e profilazione di flussi informativi legati a procedimenti complessi e di natura trasversale da curare in collaborazione con la Segreteria Generale. Infine a partire dal 2018 il Servizio dovrà prestare particolare attenzione a tutte le pratiche legate al nuovo registro sull'Accesso Civico (generalizzato e non) previsto dalla normativa vigente e disciplinato dall'apposito Regolamento approvato a dicembre 2017 dal Consiglio Comunale di Zola Predosa. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore dell'Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Coordinatore Servizio URCA - Fabiana Tarozzi | |
| **Servizio:** Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** alcune attività vengono svolte in stretta collaborazione con la Segreteria Generale in particolare quelle legate alla Privacy, ai flussi informativi e al registro sull'accesso civico | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Aggiornamento modulistica in tema di Privacy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborazione bozza piano di fascicolazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborazione dei flussi informativi relativi a procedimenti complessi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Gestione Registro Accesso Civico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Indicatori misurabili** | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Modulistica | L'obiettivo è quello di prevedere l'aggiornamento del 100% dei moduli on line in uso al Comune e di aggiornare quelli cartacei ancora utilizzati | |
| 2 | Piano di Fascicolazione | L'obiettivo è quello di prevedere l'elaborazione della bozza di Piano di Fascicolazione entro il 31 dicembre 2018 | |
| 3 | Flussi Informativi | L'obiettivo è quello di individuare i flussi informativi legati alle diverse procedure di affidamento di forniture di beni e servizi e di lavori pubblici | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Registro Accesso Civico | L'obiettivo è quello di gestire correttamente sotto il profilo della protocollazione e gestione documentale il 100% delle istanze di accesso civico | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo è quello di garantire una corretta e puntuale gestione delle attività di back office anche attraverso nuovi strumenti di lavoro (Piano di Fascicolazione; Registro Accesso Civico, ecc.).

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica a novembre 2018**

**Verifica Finale**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** 01 11 Altri servizi generali
**BILANCIO PEG: Missione n.** 01 Servizi istituzionali, generali e d gestione

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Introduzione di nuove modalità gestionali per le attività di Front Office** | |
| **Tipologia:** obiettivo di miglioramento | |
| **Descrizione**: Lo Sportello del Cittadino gestisce una significativa attività di front office che si articola con diverse mdalità: gestione richieste e procedimenti allo Sportello; attività informativa e/o di orientamento allo Sportello e attività informativa e/o di orientamento telefonica. Lo Sportello è altresì interessato da pratiche con tempi particolarmente rapidi (protocollazione, rilascio modulistica, rilascio certificazioni, ecc.) e da pratiche più complesse che richiedono tempi di gestione più lunghi (nuove residenze, carta di identità elettronica, supporto alla compilazione on line di moduli complessi, ecc.). Per tale motivo nel corso del 2018 è prevista l'introduzione di alcune nuove modalità gestionali volte a limitare i tempi di attesa allo Sportello da parte del Cittadino e a garantire un servizio puntuale ed efficiente a tutti coloro che necessitano di risposte da parte del personale dedicato. Due sono gli ambiti di intervento: incentivare la gestione di alcune pratiche complesse per appuntamento senza tuttavia impedire al cittadino di recarsi direttamente allo Sportello (probabilmente con tempi di attesa diversi) e allestimento di un primo punto informativo e di gestione delle attività di orientamento, supporto alla compilazione della modulistica e di rilascio di informazioni di base. Il punto informativo dovrà essere operativo alcuni giorni della settimana nelle fasce di maggior affluenza al pubblico con assegnazione di una risorsa fra il personale presente nel servizio, senza maggiori oneri per l'Amministrazione. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Direttore dell'Area Affari Generali e Istituzionali - Nicoletta Marcolin | |
| **Referente gestionale:** Coordinatore Servizio URCA - Fabiana Tarozzi | |
| **Servizio:** Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione | **Area:** Prima Area - Affari Generali e Istituzionali |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | |

| Attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Gestione pratiche di residenza anche su appuntamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | gestione pratiche legate al rilascio delle CIE anche su appuntamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Campagna di informazione per educare il cittadino a privilegiare la richiesta di appuntamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Allestimento punto di prima informazione e supporto operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Gestione pratiche su appuntamento | L'obiettivo è quello di prevedere che il 30% dele pratiche legate a nuove residenze e/o al rilascio delle CIE siano gestite su appuntamento | |
| 2 | Punto di prima informazione | L'obiettivo è quello di prevedere che il Punto di Prima informazione sia operativo almeno 12 ore la settimana nelle fasce di maggior affluneza di pubblico | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo è quello di garantire un'efficiente attività di front office anche attraverso l'introduzione di modalità operative in grado di limitare i tempi di attesa e/o di garantire un accesso più ordinato allo sportello da parte dei cittadini.

| |
|---|
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica a novembre 2018** |

**Verifica Finale**

| |
|---|
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

# SECONDA AREA
# SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: assegnazione posteggi definitivi mercato del lunedì.** | |
| **Tipologia:** obiettivo strategico. ANNUALE | |
| **Descrizione**: a seguito della riqualificazione del parcheggio e della nuova piazza ex Martignoni si rende necessario ricollocare, dopo la sperimentazione, il mercato nella sede definitiva dell'area denominata ex Martignoni. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Responsabile Coordinatore Area Servizi alla Persona ed alle Imprese dr. Gabriele Passerini | |
| **Referente gestionale: Attività produttive Minuzzo Massimo/Gabriele Passerini** | |
| **Servizio:** Attività produttive | **Area:** Seconda Servizi alla Persona ed alle Imprese |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti: Lavori Pubblici Polizia Municipale sit** | |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | predisposizione graduatoria provvisoria | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | incontri con associazioni di categoria ed operatori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | predisposizione della graduatoria definitiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | assegnazione dei posteggi e verifica collocazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | predisposizione graduatoria provvisoria | l'obiettivo è quello di predisporre la graduatoria provvisoria entro fine aprile | |
| 2 | incontri con associazioni di categoria ed operatori | l'obiettivo è quello di concertare con le associazioni di categoria un percorso condiviso | |
| 3 | predisposizione della graduatoria definitiva | l'obiettivo è quello di predisporre la graduatoria provvisoria entro fine maggio | |
| 4 | assegnazione dei posteggi e verifica collocazione | assegnare i posteggi entro metà giugno | |

**Descrizione indirizzo politico:** Obiettivo politico è quello di collocare il mercato settimanale sfruttando la riqualificazione della piazza e avere parcheggi utilizzabili per la collettività.

| |
|---|
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |
| **Verifica finale:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: riorganizzazione del personale/progetto una città che legge** | |
| **Tipologia:** obiettivo miglioramento | |
| **Descrizione**: la riqualificazine degli spazi della bilbioteca e l'inserimento di una nuova persona rendono necessaria una riorganizzazione della biblioteca anche a livello del personale. Inoltre si inizierà ad affrontare il progetto relativo a "Zola una città che legge" ovvero un impegno a promuovere/incentivare all'interno della biblioteca la lettura | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Responsabile Coordinatore Area Servizi Alla persona ed alle Imprese dr. Gabriele Passerini | |
| **Referente gestionale: mignardi Di Tommaso** | |
| **Servizio: biblioteca** | **Area:** Seconda Servizi Alla perosna ed alle Imprese |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | |
| 1 | ricognizione linee di attivtà e mansioni per ogni singolo dipendente | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | analisi della situazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | predispozione modello organizzativo e definizione delle procedure | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | impostazione progettuale "una città che legge" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | ricognizione linee di attività e mansioni per ogni singolo dipendente | monitorare e rilevare, per ogni dipendente della biblioteca, il lavoro che quotidianamente viene svolto | |
| 2 | analisi della situazione | obiettivo è analizzare sovrapposizioni ed eventuali attività svolte in maniera non metodica | |
| 3 | predispizione modello organizzativo e definizione delle procedure | obiettivo è costruire una matrice di mansioni/persone individuando schemi organizzativi volti a rendere il servizio maggiormente efficace | |
| 4 | impostazione progettuale una città che legge | predisposizone delle linee progettuali generali da approntare sia nella fase iniziale della riqualificazione della biblioteca sia ad ultimazione dei lavori | |

| |
|---|
| **Descrizione indirizzo politico:** far si che la biblioteca non si limiti ad una sola riqualificazione della struttura dell'immobile ma anche ad una riqualificazione progettuale ed organizzativa |
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |
| **Verifica finale:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: predisposizione delle attività a fronte dell'assenza di un'unità lavorativa cat C1** | |
| **Tipologia:** obiettivo mantenimento | |
| **Descrizione**: approntare soluzioni organizzative per far fronte al perseguimento delle attivtà già programmate. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Responsabile Coordinatore Area Servizi alla Persona ed alle Imprese dr. Gabriele Passerini | |
| **Referente gestionale: Grazia Bartolini Gabriele Passerini** | |
| **Servizio:** Coordinamneto Pedagogico | **Area:** Seconda Servizi alla Persona ed alle Imprese |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | individuazione delle linee progettuali prioritarie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | rimodulazione delle linee di attività gestionali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | predisposizone delle azioni per individuazione della nuova figura di pedagogista in mobilità | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | verifica andamento servizio raccordo politico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | individuazione delle linee progettuali prioritarie | l'obiettivo è quello di definire delle linee progettuali prioritarie | |
| 2 | rimodulazione delle linee di attività gestionali | obiettivo è quello di redistribuire all'interno dell'area le attività gestionali mantenendo quelle progettuali a contenuto pedagogico | |
| 3 | predisposizone delle azioni per individuazione della nuova figura di pedagogista in mobilità | predisposizione del bando di mobilità | |
| 4 | verifica andamento servizio raccordo politico | verificare se le scelte organizzative compiute hanno raggiunto gli obiettivi prefissati | |

| |
|---|
| **Descrizione indirizzo politico:** aprire la struttura per il centro estivo nella prima settimana di luglio 2018 ed avvio scuola infanzia a settembre 2018 |
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |
| **Verifica finale:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: organizzazione corso baby sitter** | |
| **Tipologia:** obiettivo miglioramento | |
| **Descrizione**:da diversi anni l'elenco delle baby sitter individuate a suo tenpo non è stato aggiornato con accertato disservizio per i cittadini che lamentavano uno scorrimento della lista quasi completo senza trovare nessuno disponibile in quanto molti candidati avevano trovato altra occupazione | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Responsabile Coordinatore Area Servizi Alla persona ed alle Imprese dr. Gabriele Passerini | |
| **Referente gestionale: Veronesi Elisabetta Grazia Bartolini Gabriele Passerini** | |
| **Servizio:Famico** Coordinamneto Pedagogico | **Area:** Seconda Servizi alla Persona ed alle Imprese |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | individuazione relatori per effettuare il corso | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | calendario degli incontri e programma del corso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | raccolta istanze e predisposizione dei corsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | realizzazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | individuazione relatori per effettuare il corso | obiettivo è quello di individuare relatori che a costo zero si rendano disponibli a trattare le discipline pedagogiche di cura del bambino e prevenzione cura pronto soccorso pediatrico | |
| 2 | calenadrio degli incontri e programma del corso | predisposizione di un timing dei corsi | |
| 3 | raccolta istanze e predisposizione dei corsi | individuazione dei gruppi di lavoro | |
| 4 | realizzazione delle attività | tenuta delle attività organizzazione spazi | |

| |
|---|
| **Descrizione indirizzo politico:** aggiornare la lista delle baby sitter con un elenco che possa dare risposte alle famiglie. |
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |
| **Verifica finale:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: predisposizione capitolati d'appalto** | |
| **Tipologia:** obiettivo strategico. | |
| **Descrizione**: predisposizione dei seguenti capitolati che pur essendo di gestione ordinaria comportano un notevole impegno: capitolato gestione manifestazione mortadella please - capitolato area ex martignoni - capitolato centri estivi - capitolato trasporto scolastico - definizione gestione iat. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Responsabile Coordinatore Area Servizi alla Persona ed alle Imprese dr. Gabriele Passerini | |
| **Referente gestionale: Gabriele Passerini** | |
| **Servizio:** | **Area:** Seconda Servizi alla Persona ed alle Imprese |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti segreteria generale Bompani Bianca** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | capitolato mortadella please e gara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | capitolato centri estivi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | capitolato area ex Martignoni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | definizione proroga iat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | capitolato mortadella please e gara | l'obiettivo è quello di individuare il soggetto che dovrà realizzare l'evento che si svolgerà a settembre | |
| 2 | capitolato centri estivi | obiettivo è quello di individuare il soggetto economico per dare avvio alle iscrizioni | |
| 3 | capitolato area ex Martignoni | obiettivo è quello di poter individuare il soggetto economico anche in pendenza della consegna dell'immobile per poter programmare le attività già da settembre | |
| 4 | definizione proroga iat | verificare con gli assessori di riferimento le modalità gestionali dello iat a fronte del termine del contratto previsto per giugno 2018 | |

| |
|---|
| **Descrizione indirizzo politico:** avviare le attività previste con margini congrui |
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |
| **Verifica finale:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: polo scolastico C4 coordinamento tavolo di lavoro per arredi e avvio funzionamento scuola dell'infanzia** | |
| **Tipologia:** obiettivo strategico | |
| **Descrizione**: a seguito della realizzazione della scuola dell'infanzia all'interno del polo C4 si è reso necessario coordinare il tavolo di lavoro per rendere operativa la scuola già per ospitare i centri estivi infanzia dal 04 luglio 2018. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Responsabile Coordinatore Area Servizi alla Persona ed alle Imprese dr. Gabriele Passerini | |
| **Referente gestionale: Antonella Franchi Gabriele Passerini** | |
| **Servizio:** Servizi Scolastici | **Area:** Seconda Servizi alla Persona ed alle Imprese |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:Lavori Pubblici Economato Ambiente Coordinamento Pedagogico** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | sopralluoghi con Tecnici Dirigente scolastico Società Melamangio e Ditta fornitrice arredi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | incontri con Dirigente scolastico e referenti di plesso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | incontri di coordinamento interno tecnico ed amministrazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | open day predisposizione attività di presentazione alla cittadinanza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | sopralluoghi con i Tecnici com.li, Dirigente scolastico, Società Melamangio e Ditta fornitrice arredi | l'obiettivo è quello di prendere conoscenza della struttura per permettere a tutti i soggetti coinvolti di poter arredare la struttura | |
| 2 | incontri con Dirigente scolastico e referenti di plesso | verifica degli spazi | |
| 3 | incontri di coordinamento interno tecnico ed amministrativo | l'obiettivo è quello di rapportarsi organicamente con tutti i servizi coinvolti al fine di procedere ad un allestimento coordinato della struttura | |
| 4 | open day predisposizione attività di presentazione alla cittadinanza | predisporre le attività a favore della collettività per far conoscere la struttura | |

**Descrizione indirizzo politico:** inaugurare ed aprire la struttura per il centro estivo nella prima settimana di luglio 2018 ed avvio della scuola infanzia a settembre 2018

| |
|---|
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |
| **Verifica finale:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: bando ERP canone calmierato e procedure di mobilità** | |
| **Tipologia:** obiettivo miglioramento | |
| **Descrizione**: la grave situazione di emergenza abitativa ha fatto si che le azioni relative alle procedure di mobilità per individuazione di alloggi idonei a far scorrere la graduatoria siano esponenzialmente aumentate, parallelamente occorre attivare una graduatoria per assegnare 4 appartamenti ERP a canone calmierato. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** Responsabile Coordinatore Area Servizi alla Persona ed alle Imprese dr. Gabriele Passerini | |
| **Referente gestionale: Veronesi Vera Gabriele Passerini** | |
| **Servizio: Servizio casa** | **Area:** Seconda Servizi alla Persona ed alle Imprese |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | predisposizione bando ERP | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | approvazione in giunta del bando | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | raccolta istanze | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | graduatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | predisposizione bando ERP | l'obiettivo è quello di predipsorre il bando con requisiti e condizioni che permettano l'individuazione concreta di nuclei fragili in grado di sostenerne il canone di locazione | |
| 2 | approvazione in giunta del bando | | |
| 3 | raccolta istanze | raccolta assistita delle istanze ad opera dell'ufficio casa con consulenza | |
| 4 | graduatoria | predisposizone della graduatoria e assegnazione degli alloggi | |

| |
|---|
| **Descrizione indirizzo politico:** arginare il sempre crescente problema della emergenza abitativa con soluzioni integrative rispetto a quelle standard |
| **Variazioni obiettivo:** |
| **Verifica novembre 2018** |
| **Verifica finale:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

# TERZA AREA

# PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

**DUP**

BILANCIO PEG: MISSIONE 01

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 01 11

**Titolo obiettivo: La valorizzazione del territorio**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione:

**Descrizione indirizzo politico: Miglioramento vivibilità e sicurezza del territorio**

| | |
|---|---|
| **Coordinamento / Sovrintendenza:** | **Roberto Costa** |
| **Referente gestionale:** | **Roberto Costa, Luca Cavazza** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | **attività produttive, scuola** |

**Attività**

| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Proposta di progetti e attività a servizio della zona industriale con particolare riferimento al rifacimento della segnaletica, all'ammodernamento delle pensiline autobus, al potenziamento del sistema di videosorveglianza in collaborazione con i soggetti privati e all'ampliamento del servizio di navetta interamente finanziato con fondi privati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sperimentazione di una navetta pubblica per il potenziamento del trasporto pubblico locale su gomma al servizio della zona industriale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| **N.** | **Denominazione** | **Unità di misura** | **Simbolo** | **Risultato atteso** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | istallazione nuove pensiline | tempo | | 31/12/2018 |
| 2 | servizio bus zona industriale | tempo | | 30/09/2018 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

**1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.**

**DUP**

BILANCIO PEG: MISSIONE 01

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 01 05

**Titolo obiettivo:"Adeguamento Nido Albergati per ottenimento certificato prevenzione incendi "**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione: esecuzione lavori

| | |
|---|---|
| **Coordinamento / Sovrintendenza:** | **Roberto Costa** |
| **Referente gestionale:** | **Roberto Costa , Domenico Pischetola** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | |

**Attività**

| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | aggiudicazione lavori | | | | | | | | | | | | |
| 2 | esecuzione lavori | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| **N.** | **Denominazione** | **Unità di misura** | **Simbolo** | **Risultato atteso** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | aggiudicazione lavori | tempo | | 15/07/2018 |
| 2 | termine lavori | tempo | | 31/12/2018 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

| Note o commenti: |
| --- |
| 1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc. |

**DUP**

BILANCIO PEG: MISSIONE 01

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 01 05

**Titolo obiettivo: Manutenzione plesso Theodoli. Interventi di miglioramento sismico**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione: esecuzione interventi in oggetto

**Descrizione indirizzo politico: L'obiettivo è quello di completare la riqualificazione dell'area "Corte Martignoni" che prevede oltre alla posa di sedute nella nuova Piazza il completamento dell'edificio in adiacenza**

| | |
|---|---|
| **Coordinamento / Sovrintendenza:** | **Roberto Costa** |
| **Referente gestionale:** | **Roberto Costa , Domenico Pischetola** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | |

**Attività**

| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | aggiudicazione lavori | | | | | | | | | | | | |
| 2 | esecuizione lavori | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| **N.** | **Denominazione** | **Unità di misura** | **Simbolo** | **Risultato atteso** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | aggiudicazione lavori | tempo | | 15/07/2018 |
| 2 | termine lavori | tempo | | 31/12/2018 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

| |
|---|
| **Note o commenti:** |
| **1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.** |

**DUP**

BILANCIO PEG: MISSIONE 01

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 01 05

**Titolo obiettivo: Biblioteca (ascensore e miglioramento sismico)**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione: Lesecuzione di progetto ed indizione gara

| | |
|---|---|
| **Coordinamento / Sovrintendenza:** | **Roberto Costa** |
| **Referente gestionale:** | **Roberto Costa , Domenico Pischetola** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | affidamento incarico progettazione | | | | | | | | | | | | |
| 2 | approvazione progetto | | | | | | | | | | | | |
| 3 | indizione di gara | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Denominazione | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---|---|---|---|
| 1 | affidamento incarico | **tempo** | | 28/04/2018 |
| 2 | approvazione progettazione | tempo | | 15/09/2018 |
| 3 | indizione gara | tempo | | 31/12/2018 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

| |
|---|
| **Note o commenti: per procedere alla realizzazione delle opere occorre che prima vengano incassati gli oneri di urbanizzazione con i quali queste oper esono finanziate** |
| **1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.** |

**DUP**

BILANCIO PEG: MISSIONE 01

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 01 05

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Intervento di ristrutturazione edificio ex Martignoni** | |
| Tipologia: obiettivo di miglioramento | |
| Descrizione: esecuzione lavori | |
| **Coordinamento / Sovrintendenza:** | **Roberto Costa** |
| **Referente gestionale:** | **Roberto Costa , Domenico Pischetola** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Intervento di ristrutturazione edificio ex Martignoni | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Denominazione | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---|---|---|---|
| 1 | TERMINE LAVORI | tempo | | 07/31/18 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

**1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.**

**DUP**

BILANCIO PEG: MISSIONE 10

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 10 05

**Titolo obiettivo: VIABILITA' PISTE CICLABILI- Riqualificazione percorsi pedonali e ciclabili – accessibilità diversamente abili( via Risorgimento da Filippetti a rotonda D'Antona).**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione: L'obiettivo è quello di verificare la viabilità della città in relazione ai territori limitrofi, curare i punti di ingresso a Zola, i collegamenti interni per la viabilità leggera ed i percorsi ciclo-pedonali, migliorare la funzionalità e l'accessibilità della viabilità locale.
Piste ciclabili: l'obiettivo finale è quello di incrementare la rete locale di piste ciclabili.
Ulteriore impegno è quello di monitorare le condizioni di accessibilità dei diversamente abili in tutto il territorio comunale.

**Descrizione indirizzo politico: Viabilità: La conformazione urbanistica di Zola Predosa - posta in zona pedecollinare, sviluppata lungo l'asse della Bazzanese e attraversata dal torrente Lavino – presenta di per sé delle criticità che devono essere affrontate in modo organico e non con piccoli interventi estemporanei.**

| | |
|---|---|
| **Coordinamento / Sovrintendenza:** | **Roberto Costa** |
| **Referente gestionale:** | **Roberto Costa , Gabriele Vignudelli, Luca Cavazza** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | **edilizia privata** |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Pista Ciclabile Municipio-Farmacia progettazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pista Ciclabile Municipio-Farmacia indizione di gara (se vengono incassati gli oneri) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pista ciclopedonale filippetti-comparto futura progettazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pista ciclopedonale filippetti-comparto futura progettazione indizione gara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Pista ciclopedonale filippetti-comparto futura esecuzione lavori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Denominazione | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PROGETTAZIONE PISTA CICLABILE FARMACIA | tempo | | 31/10/2018 |
| 2 | INDIZIONE GARA PER REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE FARMACIA | tempo | | 31/12/2018 |
| 3 | PROGETTAZIONE PISTA CICLABILE FILIPPETTI ROTONDA COMANI | tempo | | 15/06/2018 |
| 4 | INDIZIONE GARA PISTA CICLABILE FILIPPETTI ROTONDA COMANI | tempo | | 15/08/2018 |
| 5 | ESECUZIONE LAVORI PISTA CICLABILE ROTONDA COMANI | tempo | | 31/12/2018 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti: per procedere alla realizzazione delle opere occorre che prima vengano incassati gli oneri di urbanizzazione con i quali queste oper esono finanziate**

**1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.**

**DUP**

BILANCIO PEG: MISSIONE 10

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 10 05

**Titolo obiettivo: VIABILITA' PISTE CICLABILI-Interventi di riqualificazione della viabilità (parcheggi via Piemonte)**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione: L'obiettivo è quello di verificare la viabilità della città in relazione ai territori limitrofi, curare i punti di ingresso a Zola, i collegamenti interni per la viabilità leggera ed i percorsi ciclo-pedonali, migliorare la funzionalità e l'accessibilità della viabilità locale.
Piste ciclabili: l'obiettivo finale è quello di incrementare la rete locale di piste ciclabili.
Ulteriore impegno è quello di monitorare le condizioni di accessibilità dei diversamente abili in tutto il territorio comunale.

**Descrizione indirizzo politico: Viabilità: La conformazione urbanistica di Zola Predosa - posta in zona pedecollinare, sviluppata lungo l'asse della Bazzanese e attraversata dal torrente Lavino – presenta di per sé delle criticità che devono essere affrontate in modo organico e non con piccoli interventi estemporanei.**

| | |
|---|---|
| **Coordinametno / Sovrintendenza:** | **Roberto Costa** |
| **Referente gestionale:** | **Roberto Costa , Gabriele Vignudelli, Luca Cavazza** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | **edilizia privata** |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | realizzazione lavori | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Denominazione | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---|---|---|---|
| 1 | termine lavori | tempo | | 30/06/2018 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

| |
|---|
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |
| **1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.** |

**DUP 2018/2020 pag. 188+229** **NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP - PERIODO 2018-2020 (GC 14/2018)**

BILANCIO PEG: MISSIONE 01

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 01 08

**Titolo obiettivo: ACI - Anagrafe comunale degli immobili -**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione:

**Descrizione indirizzo politico: Scopo principale è fornire ai Servizi dell'Ente uno strumento che consenta un controllo più efficace del territorio (emersione evasione fiscale relativa agli immobili, titoli edificativi, servizi demografici e attività produttive), incentrato sull'oggetto immobiliare.**

| | |
|---|---|
| **Coordinamento/Sovrintendenza:** | **Pierluigi Venieri** |
| **Referente gestionale:** | **Pierluigi Venieri** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | **Anagrafe, Tributi** |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Analisi sui database collegati per la verifica e l'allineamento e confronto dei dati contributivi. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mantenimento delle banche dati mediante aggiornamento costante degli immobili in base alla creazione o soppressione di unità edilizie e variazione di quelle esistenti. | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Denominazione | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---|---|---|---|
| 1 | numero pratice pratiche inserite | Unità | | 100% |
| 2 | Completamento inserimento | Unità | Tempo | 12/31/18 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

| |
|---|
| **Verifica al 31 ottobre:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |
| **1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.** |

**DUP 2018/2020 pag. 210+246** **NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP - PERIODO 2018-2020 (GC 14/2018)**

BILANCIO PEG: MISSIONE 09

BILANCIO PEG: PROGRAMMA 09 02

**Titolo obiettivo: QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DELLA VITA**

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione: Durante il precedente mandato l'estensione delle aree verdi pubbliche è passata da 69 a 83 ettari. La riqualificazione dei parchi è stata un'attività importante di questo mandato amministrativo: al Parco di Villa Garagnani è stato aggiunto il nuovo Parco Giardino Campagna, in cui sono stati realizzati oltre 2.000 metri di percorsi ciclo pedonali, dei quali 800 con pavimentazione idonea all'accesso autonomo di persone con difficoltà motoria. Inoltre nel Parco sono stati messi a dimora 813 alberi: un investimento importante per quello che ha l'ambizione di diventare il polmone verde dell'area. Ora l'importante sfida sarà quella di dare seguito al bando per la gestione di questa grande piazza verde del nostro territorio, al fine di donarle una sostenibilità per gli anni futuri.

**Descrizione indirizzo politico:**

| | |
|---|---|
| **Coordinametno / Sovrintendenza:** | **Simonetta Bernardi** |
| **Referente gestionale:** | **Benassi Gabriele** |
| **Servizio: Lavori Pubblici** | **Area: Pianificazione, Gestione e controllo del Territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti:** | **lavori pubblici** |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Bando per la gestione del Parco giardino Campagna | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Denominazione | Unità di misura | Simbolo | Risultato atteso |
|---|---|---|---|---|
| 1 | predisposizione bando | Unità | Tempo | 12/31/18 |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

| |
|---|
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |
| **1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.** |

**DUP 2018/2020** MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 9 0 1
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 9

**Peso**

**Titolo obiettivo: Atti ed adempimenti per la conclusione dell'attività estrattiva nel Polo Rivabella**

**Tipologia:** strategico

**Descrizione**: L'obiettivo perseguito è quello di approvare il piano di coltivazione, lo schema di convenzione e rilasciare l'autorizzazione per il completamento dell'attività di cava nel Polo Rivabella, finalizzata alla realizzazione delle vasche di espansione del Torrente Lavino (progetto RER)Qualora intervengano fattori non dipendenti dall'Amministrazione o cause di forza maggiore (condizioni metereologiche, ecc..) l'attività interesserà anche il 2019.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Referente gestionale: Laura Fini**

**Servizio: Ambiente procedimenti** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio**

**Altri Servizi/Aree coinvolti: Assetto territorio e SUE**

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Istruttoria Piano di coltivazione e ottenimento pareri e N.O. specifici | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Condivisione schema di convenzione ed approvazione da parte della G.C. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Stipula della Convenzione e rilascio Autorizzazione | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Riavvio delle attività di cava e sovrintendenza alle attività | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Conclusione e verifica reolare avanzamento del Piano di | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1-2 | tempo/complessità | istruttoria preliminare a convenzione e autorizzazione per rilascio entro giugno 2018 | |
| 3 | tempo/complessità | convenzionamento e autorizzazione entro giugno 2018 | |
| 4 | tempo/complessità/fattori esterni | riavvio e conclusione attività di cava | |
| 5 | tempo/complessità | Verifica finale e atti pro collaudo | |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** QUALITA' DELL'AMBIENTE E DELLA VITA
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 9 0 2
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 9

**Peso**

**Titolo obiettivo: Bonifica siti contaminati**

**Tipologia:** di miglioramento

**Descrizione**: L'obiettivo persegue l'approvazione dei piani di Bonifica (D.Lgs. 152/2006) per i siti contaminati Pioppa Est e Pioppa Ovest. Il procediemnto è molto lungo e complesso perchè si compone di fasi di analisi del sito, presentazione e valutazione tramite Conferenza dei servizi dell'analisi di rieschio, effettuazione di campagne prolungate di monitoraggio, valutazioni dell'esito dei monitoraggi e dei piani di bonifica (o messa in sicurezza), e approvazione del piano di bonifica (o messa in sicurezza). L'attività è fortemente condizionata dall'attività/solerzia dei privati interessati oltre che delle risultanze delle analisi, e interesserà anche gli anni 2019 - 2020.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Referente gestionale: Laura Fini**

**Servizio: Ambiente procedimenti** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio**

**Altri Servizi/Aree coinvolti: Assetto terrirorio**

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Acquisizione dell'analisi di rischio sito aggiornata alle prescrizioni della CdS per Pioppa Est | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Itruttoria e Convocazione CdS per AdR Pioppa Est | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Svolgimento CdS per Valutazione AdR Pioppa Est | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Acquisizione dell'analisi di rischio sito ex novo Pioppa Ovest | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Istruttoria e convocazine CdS per Valutazione AdR Pioppa Ovest | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Svolgimento CdS per Valutazione AdR Pioppa Ovest | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1-3 | tempo/complesssità/fattori esterni | Conferenza per Analisi Rischio (AdR) Sito Pioppa Est entro luglio 2018 | |
| 4 | capacità di interazione coi privati/tempo | Giungere alla presentazione dell'AdR pioppa Ovest entro settembre 2018 | |
| 5-6 | Tempo/complessità/fatori esterni | Conferenza per SdR Pioppa Ovest | |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** RACCOLTA DIFFERENZIATA
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 9 0 3
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 9

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Definizione pendenze sanzionatorie/ricorsi/opposizioni SGR – anni 2014-2015** | |
| **Tipologia:** di mantenimento: | |
| **Descrizione**: Il passaggio al sistema "porta a porta" di raccolta differenziata dei rifiuti ha generato, negli ultimi anni, un processo sanzionatorio al quale sono stati opposti ricorsi e contestazioni. I carichi di lavoro dell'U.O. Ambiente e la mancanza del Resp. U.O. dal gennaio 2016 hanno deteminato giacenze importanti da recuperare nel termine dei 5 anni. Si intende proseguire col piano di recupero attivato nel 2017, al fine di definire le posizioni giacenti. L'attività interesserà anche gli anni 2019 - 2020 per il recupero delle le annualità 2016-2017-2018 . | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi** | |
| **Referente gestionale: Gabriele Benassi** | |
| **Servizio: Ambiente-Servizi** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti: Ambiente Procedimenti (Laura Fini) -PM** | |

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Istruttoria verbali 2014 e proposta archiviazione/sanzione | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Istruttoria Verbali 2015 e proposta archiviazione/sanzione | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Archiviazione o avvio del sanzionamento | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | tempo | valutazione annualità 2014 entro il 30/07/2018 | |
| 2 | tempo | valutazione annualità 2015 entro il 30/10/2018 | |
| 3 | tempo | trasmissione esiti e proposte sanzionamento | |
| **Descrizione indirizzo politico:** | | | |
| **Variazioni obiettivo:** | | | |
| **Verifica al 31 ottobre:** | | | |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** | | | |
| **Verifica finale:** | | | |
| **Note o commenti:** | | | |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** SVILUPPO DEL TERRITORIO PSC RUE POC
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 8 0 1
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 8

**Peso**

**Titolo obiettivo: Rientro nelle funzioni di A.P.O. e Resp. U.O. dopo periodo di assenza semestrale ed in vacaza del Direttore d'Area.**

**Tipologia:** di mantenimento:

**Descrizione** :L'obiettivo di recuperare e mantenere il livello di efficienza del Servizio anche in condizioni particolarmente disagiate. Il Servizio ha la responsabilità di coordinamento (oltre che RC-Patrimoniale e Penale) di tre U.O. (SUE, Ambiente nonché Pianificazione U.O., questa, mono personale e su cui ha anche ruolo operativo). A seguito di assenza semestrale [redacted], la Resp. Serv. Assetto territorio riprende servizio a tempo parziale [redacted]. La gestione di carichi di lavoro e responsabilità rilevanti è resa assai complicata sia in conseguenza [redacted] dell'assenza prolungata, sia per le dimissioni del Direttore d'Area di cui si trova facente funzione per le materie di competenza specifica o attribuibili per affinità [redacted] L'obiettivo di ristabilire gli equilibri e la puntuale gestione dei procedimenti affidati è continuativo-incrementale.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Referente gestionale:** indicare nome Responsabile dell'obiettivo: Simonetta Bernardi

| **Servizio: Assetto del Territorio** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio** |
|---|---|

**Altri Servizi/Aree coinvolti: SUE/Ambiente/Pianificazione**

**Attività**

| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Ripresa delle funzioni e ricognizione dei procediemnti in corso, con allineamento ed attualizzazione dei processi. | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Recupero delle funzioni e delle capacità organizzative delle tre UU.OO. Assegnate in qualità di APO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Analisi e risoluzione delle problematiche emerse o emergenti, di competenza delle tre UU.OO. Assegnate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Normalizzazione delle funzioni ed attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Facente funzione direttore vacante, coordinamento, assistenza e supporto alle UU.OO., asunzone attività non prima assegnate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | tempo/capacità | allineamento giacenze e metodi nei primi mesi dal rientro | |
| 2 | tempo/capacità | riappropriazione delle capacità organizzative in progressione dal rientro | |
| 3 | tempo/capacità | capacità di proporre soluzioni in tempi celeri dal verificarsi del problema | |
| 4 | tempo/capacità | recupero e normalizzazione dell'attività | |
| 5 | tempo/capacità | costante disponibilità e perizia nel ruolo sostitutivo + nuove linee attività | |

**Descrizione indirizzo politico: mantenimento livelli del Servizio**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

| |
|---|
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 8 0 1
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 8

**Peso**

**Titolo obiettivo: Redazione ed approvazione Atto di indirizzo per l'attuazione del PSC ai sensi dell'art. 4 LR. 24/2017**

**Tipologia:strategico**

**Descrizione**: breve descrizione dell'obiettivo (indicare se la progettualità/attività interesserà anche gli anni 2019 - 2020): Nel regime transitorio della nuova Legge urbanistica regionale(LR 24/2017, entrata in vigore il 01/01/2018) i Comuni sprovvisti di POC possono attuare parte delle previsioni del PSC attraverso Accordi Operativi o Piani Attuativi di iniziativa Pubblica a patto che , entro 6 mesi dall'entrata in vigore si dotino di un atto di indirizzo che selezioni (attraverso modalità e principi sanciti dall'art. 4 delle LR) parte delle aree da porre in attuazione. L'Atto di indirizzo, di competenza del Consiglio Comunale, si completa di allegati tecnici di localizzazione, criteri, limiti nel rispetto dei quali potranno essere presentai (entro il 31/12/2020) gli Accordi Operativi o i P.A.I.P.. Atti, questi, predisposti dall'Ufficio di Piano Associato con l'apporto tecnico dell'Ufficio Comunale di Pianificazione. L'obiettivo si conclude nel 2018.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Assetto del Territorio**

**Referente gestionale:**

| **Servizio: Assetto Territorio, U.O. Pianificazione** | **Area: III Area-gestione e controllo del teritorio** |
|---|---|

**Altri Servizi/Aree coinvolti: Ufficio di Piano Associato**

**Attività**

| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Condivisione con l'Amministrazione degli interventi startegici e dell'interesse pubblico da perseguire | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Confronto con privati proponenti per definizione di condizoni e risultati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Selezione degli ambiti da porre in attuazione in base agli obiettivi strategici perseguiti dal PSC e dall'Amministrazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Definizione delle schede tecniche di indirizzo per l'attuazione dei singloli ambiti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Predisposizione degli allegati tecnici complementari (studi di sostenibilità, cartografie, relazione descrittiva, ecc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Proposta al Consiglio Comunale Delibera di Indirizzo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | tempo | individuazione dello scenario attuativo entro gennaio 2018 | |
| 2 | tempo/capacità negoziale | condivisione coi proponenti di condizioni attuative sostenibili ed efficaci e sottoscrizione del maggior numero di intese (Accordi o atti d'obbligo) | |
| 3 | tempo/visione tecnico strategica | Traduzione in atti tecnici delle condizioni negoziate entro maggio 2018 | |
| 4 | tempo | Formulazione e Approvazione dell'atto di indirizzo entro giugno 2018 | |

**Descrizione indirizzo politico: approvazione di Documento alternativo al POC per l'attuazione delle previsoni del PSC maggiormente strategiche**

| **Variazioni obiettivo:** |
| --- |
| **Verifica al 31 ottobre:** |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** |
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA

**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 8 0 1

**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 8

**Peso**

**Titolo obiettivo: Monitoraggio trasformazioni ai sensi dell'art. 5 LR 24/2017**

**Tipologia:**di mantenimento

**Descrizione**: monitoraggio semestrale delle trasformazioni urbanistico-edilizie con trasmissione,Alla RER, entro il 30/06 e il 31/12 dell'elenco attività, individuazione georferenziata (SHAPEFILE) ed associata alla rispettiva tabella dati, e convenzioni stipulate. L'atività si ripete per tutte le annualità di vigenza della LR 24/2017.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Referente gestionale: Resp. U.O. Pianificazione Simonetta Bernardi**

**Servizio: Pianificazione** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio**

**Altri Servizi/Aree coinvolti: SIT**

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Ricognizne attività urbanistiche, convenzioni e attuazioni semestrali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Costruzione DB interattivo e cartografia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rendicontazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Trasmissione alla RER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | tempo | Esercitare attività di monitoraggio nei tempi stabiliti dalla RER | |
| **Descrizione indirizzo politico:** | | | |
| **Variazioni obiettivo:** | | | |
| **Verifica al 31 ottobre:** | | | |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** | | | |
| **Verifica finale:** | | | |
| **Note o commenti:** | | | |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** VIABILITA' E PISTE CICLABILI
**BILANCIO PEG: Programma n.** 1 0 0 5
**BILANCIO PEG: Missione n.** 10

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Adozione-Approvazione Piano Generale Traffico Urbano (PGTU)** | |
| **Tipologia:**di miglioramento | |
| **Descrizione**: Redazione (tramite affidamento del Servizio a struttura tecnica specializzata) degli elaborati costitutivi del PGTU e di una valutazione di impatto sugli insediamenti potenzialmente prevedibili nel POC, ovvero, Atto di Indirizzo LR 24/2017, adozione dello strumento, pubblicazione e deposito, controdeduzione alle osservazioni, approvazione. Si prevede di concludere il percorso nel 2018. | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile del Servizio Assetto del Territorio Simonetta Bernardi** | |
| **Referente gestionale: Resp U.O. Pianificazione Simonetta Bernardi** | |
| **Servizio: Assetto del Territorio, U.O. Pianificazione** | **Area: III Area: gestione e controllo del territorio** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti: Ambiente** | |

**Attività**

| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Acquisizione degli elaborati costitutivi del PGTU | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Condivisone del Piano Con Amministrazione e presentazione/dibattito in commissione urbanistica e consulte | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Adozione del PGTU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pubblicazione, deposito, osservazioni e proposta di controdeduzioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Condivisone con Amministrazione e Commissioni/Consulte della versione controdedotta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Proposta di approvazione al Consiglio Comunale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | tempo/qualità | Acquisizione degli elaborati completi e conformi entro aprile 2018 | |
| 2 | tempo | Conclusione percorso entro giugno 2018 | |
| 3 | tempo | Adozione Piano entro luglio 2018 | |
| 4 | tempo/qualità | Conclusione percorso partecipativo e formulazione proposte controdeduzione entro ottobre 2018 | |
| 5 | tempo | Conclusione percorso entro novembre 2018 | |
| 6 | tempo | Approvazione Piano entro dicembre 2018 | |

**Descrizione indirizzo politico: Pianificazione del riassetto della viabilità Urbana**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

| **Note o commenti:** |
| --- |
| |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** GESTIONE URBANISTICA
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 8 0 1
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 8

**Peso**

**Titolo obiettivo: Riorganizzaione funzionale per inserimento di Tecnico proveniente da altro Servizio in sostituzione della Resp. U.O. e razionalizzazione dei processi in funzione delle problematiche connesse.**

**Tipologia:**di mantenimento:

**Descrizione**:Conseguentemente all'assenza per aspettaiva annule della Responsabile dell'U.O. SUE l'ufficio si è trovato privo di una figura di esperienza ventennale alla quale, peraltro, era affidata la responsabilità procedimentale delle attività del SUE. Il tecnico chiamato in sostituzione da altro Servizio, di pari inquadramento funzionale, pur motiovato e dotato di evidenti capacità, necessita di acquisre esperienza e informazioni che gli consentano, nei tempi dovuti, di acquisire autonomia e piena padronanza della materia. A ciò si aggiunge che il numero di procedimenti assegnati al SUE, la rilevante complessità del la materia ela continua evoluzione normativa, rendono sempre più difficile alle risorse dell'U.O. lo svolgimento dei controlli e delle funzioni istituzionalmente competenti. L'obiettivo è quindi duplice, legato sia all'inserimento della nuova risorsa organica e sia al mantenimento dei livelli di servizio individuando formule di razionalizzazione. L'obiettivo potrebbe protrarsi anche nel 2019.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Referente gestionale: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Servizio: SUE (Edilizia Pivata)** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio**

**Altri Servizi/Aree coinvolti: Assetto Territorio**

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Inserimento della risorsa organica assegnata in sostituzione e trasmissione delle informazioni di | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Affiancamento nello svolgimento delle attività istruttorie e condivisone delle metodiche procedimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Apprendimento delle nozioni, prassi e normative applicabili, e autonoma gestione di endoprocedimenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Acquisizione di autonomia gestionale e competenza nella materia, con conseguente riorganizzazione delle mansioni dell'ufficio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | Tempo/autonomia | Acquisizione di autonomia gestionale e competenza nella materia, con conseguente riorganizzazione delle mansioni dell'ufficio entro il 2018 | |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** GESTIONE URBANISTICA
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 8 0 1
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 8

**Peso**

**Titolo obiettivo: Conclusione procedimento art. A14bis, in variante urbanistica, per stabilimento Felsineo e opere di sistemazione area pubblica via Tasso.**

**Tipologia:** di miglioramento

**Descrizione**: Attraverso il procedimento di cui all'art. A14-bis LR 20/2000 (in variante urbanistica) si prevede di completare l'attuazione di un comparto urbanistico in corso di attuazione, ottenendo un più razionale e funzionale assetto urbanizzativo e garantendo risposte celeri alle esigenze produttive modificatesi rispetto al P.Part. A suo tempo approvato. L'obiettivo, già proposto nel 2017, non si era concluso in detta annualità a causa di una sospensione del procedimento scaturente dalla necessità di riformulazione del progetto con particolare riferimento alleopere previste sull'area Comunale di via Tasso, ove si concretizzano le quote compensative delle obbligazioni originariamente previste dalla convenzione nel comparto di origine. Le integrazioni e le rielaborazioni richieste non sono pervenute nei tempi utili alla conclusione nei tempi prospettati ed hanno richiesto un riesame del progetto e nuova indizione di Conferenza. L'obiettivo riguarda l'annualità 2018, salvo inadempienze dei proponenti.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Referente gestionale:** Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi

**Servizio: SUE** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio**

**Altri Servizi/Aree coinvolti: LL PP+SIT**

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Istruttoria delle integrazioni e della revisone progettuale | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Convocazione e svolgimento Conferenza dei Servizi (CdS) | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Trasmissione verbale CdS e richiesta adeguamenti progettuali eventualmente necessari o esito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Eventuale riesame adeguamenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Eventuale CdS conclusiva e pubblicazione/deposito/osservazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Proposta di ratifica al Consiglio Comunale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1-2-3 | tempo/qualità | Istruttoria e convocazione-svolgimento CdS | |
| 3 | tempo | Formalizzazione verabale Cds e richieste adeguamenti | |
| 4-5 | tempo/qualità | Conferenza conclusiva e fase paartecipativa nonché proposta controdeduzioni | |
| 6 | tempo | Proposta di ratifica al Consiglio Comunale | |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

**Verifica finale:**

**Note o commenti:**

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020** GESTIONE URBANISTICA
**BILANCIO PEG: Programma n.** 0 8 0 1
**BILANCIO PEG: Missione n.** 0 8

**Peso**

**Titolo obiettivo: Procedimento unico art. 53, in variante urbanistica, per ampliamento attività farmaceutica e centro CUP.**

**Tipologia:** di miglioramento:

**Descrizione**: Attraverso il procedimento di cui all'art. 53 LR 24/2017 (in variante urbanistica) si prevede di autorizzare l'ampliamento di un'attività farmaceutica e del centro CUP. Il procediemnto dovrà concludersi entro l'anno corrente per motivi di accesso a finanziamenti. L'intervento consente di incrementare i servizi offerti alla cittadinanza in una zona strategica del Capoluogo. L'obiettivo riguarda l'annualità 2018, salvo il verificarsi di sospensive motivate.

**Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi**

**Referente gestionale:** Responsabile Servizio Assetto Territorio, Simonetta Bernardi

**Servizio: SUE** | **Area: III Area gestione e controllo del territorio**

**Altri Servizi/Aree coinvolti: SIT**

**Attività**

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| 1 | Istruttoria del progetto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Convocazione e svolgimento Conferenza dei Servizi (CdS) istruttoria + decisoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pubblicazione/deposito/osservazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Proposta di ratifica al Consiglio Comunale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Indicatori misurabili | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1-2 | tempo/qualità | Istruttoria e convocazione-svolgimento CdS istruttoria | |
| 3 | tempo | Atti di pubblicazione e deposito, raccolta e istruttoria osservazioni | |
| 2 | tempo/qualità | Conferenza conclusiva nonché proposta controdeduzioni | |
| 4 | tempo | Proposta di ratifica al Consiglio Comunale | |
| **Descrizione indirizzo politico:** | | | |
| **Variazioni obiettivo:** | | | |
| **Verifica al 31 ottobre:** | | | |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** | | | |
| **Verifica finale:** | | | |
| **Note o commenti:** | | | |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2017/2019**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: Nuova scuola dell'Infanzia del comparto C4** | |
| **Tipologia:obiettivo strategico / di miglioramento** | |
| **Descrizione**: Il Servizio Economato dovrà occuparsi di garantire, in sinergia con altri Servizi, la piena funzionalità della nuova scuola dell'Infanzia del Comparto C4 per l'inaugurazione e per l'avvio dei Centri Estivi (luglio 2018). L'obiettivo è particolarmente strategico per l'Amministrazione e comporta una minuziosa organizzazione e sinergia tra servizi e Cantiere in considerazione del fatto che la fine dei lavori e la consegna del Cantiere avverrà non prima della metà del mese di maggio. In particolare le competenze del servizio Economato saranno: arredi interni e protezioni spigoli; allestimento locali cucina e bagni; tendaggi; linea telefonica, pulizie locali, assicurazione immobile | |
| **Referente gestionale:** indicare nome Responsabile dell'obiettivo. Daniela Fasci - Responsabile Servizio Economato | |
| **Servizio: Economato** | **Area: Servizi Finanziari** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti: Lavori Pubblici, Ambiente e come coordinamento ma non interessati in modo operativo Coordinamento Pedagogico e Servizi Scolastici e Direzione Didattica di Zola Predosa** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| 1 | Incontro propedeutico tra i Servizi Coinvolti per definire gli obiettivi e le strategie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Attività operative (richieste preventivi, gare Mepa, adesione Convenzioni Intercent E.R., sopralluoghi, atti …..) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Fase finale dell'allestimento dei locali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Indicatori misurabili** | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **Indicatori - Descrizione (nota 1)** | **Risultato atteso** | **Peso** |
| 1 | Tempo | Allestimento locali entro i termini fissati per inaugurazione | |
| 2 | Numero | Atti e procedure | |

**Descrizione indirizzo politico:**

**Variazioni obiettivo:**

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

| |
|---|
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

# QUARTA AREA
# SERVIZI FINANZIARI

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.** O2 Gestione economica, finanziaria
**BILANCIO PEG: Missione n.** O1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Peso**

**Titolo obiettivo: Passaggio a SIOPE+, la nuova modalità di colloquio tra enti, tesoriere e Banca Italia x la trasmissione ordinativi informa**

**Tipologia:** obiettivo di miglioramento

**Descrizione**: A partire dal 1^ luglio 2018 sarà necessario ed obbligatorio trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere mediante un nuovo sistema SIOPE + gestito da Banca Italia. Questo nuovo sistema di colloquio tra l'ente, il tesoriere e la Banca d'Italia ha lo scopo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento e superare le procedure di infrazione dell'Unione Europea.

**Coordinamento/Sovrintendenza:** Dott.ssa Manuela Santi

**Referente gestionale:** Dott.ssa Manuela Santi

**Servizio:** Finanziario | **Area: 4**

**Altri Servizi/Aree coinvolti:** Servizio Informatico Associato

| Attività | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Analisi e confronto nei tavoli sovracomunali dei responsabili finanziari degli altri enti appartenennti all'Unione delle univoche modalità da adottare | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Valutazione dei costi per affidamento ad un intermediario privato per l'attivazione del colloquio informatico con la piattaforma SIOPE+. Si tratta di partner tecnologici in grado di gestire i colloqui tra ente e infrastruttura SIOPE+. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Attività propedeutiche per l'avvio e fase di collaudo della procedura, con superamento di tutte le problematiche legate alla ricezione ed al controllo dei flussi inviati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Avvio a regime della procedura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Indicatori - Descrizione (nota 1) | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|
| 1 | tempistica | rispetto dei termini per l'esletamento di tutte le attività propedeutiche all'avvio della procedura | |

**Descrizione indirizzo politico:** Evitare ritardi nelle operazioni propedeutiche e blocchi nelle emissioni degli ordinativi

**Verifica al 31 ottobre:**

**Economie/Miglioramento conseguiti:**

| |
|---|
| **Verifica finale:** |
| **Note o commenti:** |

1) Tipologie di indicatori: numeri, tempo, qualità, indicatori finanziari ecc.

**DUP 2018/2020**
**BILANCIO PEG: Programma n.**
**BILANCIO PEG: Missione n.**

**Peso**

| | |
|---|---|
| **Titolo obiettivo: RECUPERO EVASIONE IMU - AGGIORNAMENTO BANCA-DATI** | |
| **Tipologia: OBIETTIVO STRATEGICO** | |
| **Descrizione: ESTRAZIONE ED ANALISI DEI NUCLEI FAMIGLIARI DISGIUNTI ALL'INTERNO DEL COMUNE PER UNA CORRETTA ATTRIBUZIONE DELL'AGEVOLAZIONE PRIMA CASA E RECUPERO EVASIONE IMU.** | |
| **Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile/Coordinatore 4^AREA** | |
| **Referente gestionale: MANUELA VOLTA** | |
| **Servizio: TRIBUTI** | **Area: SERVIZI FINANZIARI** |
| **Altri Servizi/Aree coinvolti: Servizio Anagrafe** | |

| **Attività** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Descrizione Attività** | **Cronoprogramma** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **G** | | **F** | | **M** | | **A** | | **M** | | **G** | | **L** | | **A** | | **S** | | **O** | | **N** | | **D** | |
| *1* | Verifica con Servizio Anagrafe della possibilità di ottenere estrazione dei soggetti interessati dal controllo, in un formato utilizzabile per elaborazioni e confronti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | | F | | M | | A | | M | | G | | L | | A | | S | | O | | N | | D | |
| *2* | Analisi dei dati estratti, verifica delle posizioni che presentano disallineamenti, intervento manuale sulla banca-dati IMU per la bonifica delle posizioni da aggiornare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *3* | Emissione dei provvedimenti di accertamento per le violazioni riscontrate sull'anno 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *4* | Collaborazione con il contribuente, confronto e informazioni sugli strumenti di regolarizzazione spontanea per le annualità successive il 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Indicatori misurabili**

| N. | Descrizione | Indicatore | Risultato atteso | Peso |
|---|---|---|---|---|
| *1* | Allineamento posizioni in banca-dati Tributi rispetto ai nuclei famigliari evidenziati dall'estrazione | n.ro di posizioni da verificare (stimato in 1000) | Verifica 50% | |
| *2* | Provvedimenti emessi per recupero evasione riscontrata | n.ro atti emessi | Recupero gettito IMU | |
| *3* | Contatti con i contribuenti | n.ro ravvedimenti eseguiti | Regolarizzazione spontanea per le annualità successive | |

**Descrizione indirizzo politico:** Perseguire obiettivi di equità fiscale col minor impatto possibile nei confronti degli utenti, sia sotto il profilo del carico tributario sia rispetto agli adempimenti necessari.

| N. | Descrizione Attività | Cronoprogramma | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| **Variazioni obiettivo:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Verifica al 31 ottobre:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Economie/Miglioramento conseguiti:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Verifica finale:** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**APPENDICE N. 1**

Comune di Zola Predosa

# *PEG 2018/2020*

## *Indicatori finanziari*

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

**approvato il**

**Indicatori Sintetici**

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 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) | 32,93% | 32,94% | 32,94% |
| 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) | 98,76% | 98,76% | 98,76% |
| 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) | 94,01% | | |
| 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) | 87,68% | 87,68% | 87,68% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020

approvato il

Indicatori Sintetici

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 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) | 83,95% | | |
| 3 | **Spese di personale** | | | | |
| 3.1 | Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario) | Stanziamenti 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) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) | 29,80% | 30,04% | 30,09% |
| 3.2 | Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale<br><br>Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro | | 8,55% | 8,55% | 8,55% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

**approvato il**

**Indicatori Sintetici**

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 3.3 | Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile<br><br>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) | Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti 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) | 3,15% | 3,15% | 3,15% |
| 3.4 | Spesa di personale procapite<br>(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto) | Stanziamenti 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) | 243,63 | 243,63 | 243,63 |
| **4** | **Esternalizzazione 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 | 28,05% | 28,22% | 28,25% |
| **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") | 1,02% | 0,95% | 0,87% |
| 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% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

**approvato il**

**Indicatori Sintetici**

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 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 -Interessi passivi- | 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 | 8,87% | 9,01% | 3,89% |
| 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) | 80,69 | 82,67 | 32,79 |
| 6.3 | Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto) | Stanziamenti di competenza Macroaggregato 2.3 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) | 1,13 | 0,00 | 1,03 |
| 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) | 81,82 | 82,67 | 33,82 |
| 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) | 0,00% | -31,47% | -35,72% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

**approvato il**

**Indicatori Sintetici**

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 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-) | 100,00% | | |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020

approvato il

Indicatori Sintetici

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 7.2 | Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche | Stanziamento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] | 100,00% | | |
| **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) | 7,28% | 7,50% | 7,74% |
| 8.2 | Sostenibilità debiti finanziari | Stanziamenti di competenza [1.7 -Interessi passivi- - -Interessi di mora- (U.1.07.06.02.000) - -Interessi per anticipazioni prestiti- (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 -Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche- + -Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche- (E.4.03.01.00.000) + -Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione- (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate | 3,59% | 3,59% | 3,60% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

**approvato il**

**Indicatori Sintetici**

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 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) | 292,39 | 272,33 | 251,67 |
| **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) | 10,60% | | |
| 9.2 | Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto | Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7) | 50,94% | | |
| 9.3 | Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto | Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8) | 37,79% | | |
| 9.4 | Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto | Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9) | 0,66% | | |
| **10** | **Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente** | | | | |
| 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 amministrazione presunto (3) | | | |
| 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) | | | |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

**approvato il**

**Indicatori Sintetici**

| TIPOLOGIA INDICATORE | | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 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% |
| **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<br>*(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)* | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| **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<br>*(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)* | 56,73% | 56,73% | 56,73% |
| 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<br>*(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)* | 56,05% | 56,39% | 56,44% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-A

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020

approvato il

Indicatori Sintetici

| TIPOLOGIA INDICATORE | DESCRIZIONE | VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2018 | 2019 | 2020 |

##########################################################################################################################

##########################################################################################################################

##########################################################################################################################

##########################################################################################################################

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

##########################################################################################################################

(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.

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA



Allegato 1-B

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020

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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*) | Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1 | 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 | 39,23% | 40,98% | 41,12% | 53,99% | 86,53% | 85,84% |
| 10104 | Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| 10301 | Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali | 6,03% | 6,30% | 6,32% | 5,06% | 100,00% | 90,03% |
| 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*** | 45,26% | 47,27% | 47,44% | 59,05% | 88,01% | 86,16% |
| *TITOLO 2:* | ***Trasferimenti correnti*** | | | | | | |
| 20101 | Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | 1,39% | 1,45% | 1,46% | 2,58% | 100,00% | 73,77% |
| 20102 | Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| 20103 | Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 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 Resto del Mondo | 0,01% | 0,02% | 0,02% | 0,10% | 100,00% | 55,75% |
| **20000** | ***Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti*** | 1,41% | 1,47% | 1,47% | 2,67% | 100,00% | 73,06% |
| *TITOLO 3:* | ***Entrate extratributarie*** | | | | | | |
| 30100 | Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | 3,72% | 3,88% | 3,90% | 4,66% | 100,00% | 72,42% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA



Allegato 1-B

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020

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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*) | Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1 | Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*) |
| 30200 | Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | 1,44% | 1,50% | 1,51% | 1,40% | 100,00% | 85,41% |
| 30300 | Tipologia 300: Interessi attivi | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,01% | 100,00% | 71,36% |
| 30400 | Tipologia 400: Altre entrate da redditi di capitale | 0,10% | 0,11% | 0,11% | 0,13% | 100,00% | 100,00% |
| **30500** | Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti | 0,91% | 0,95% | 0,96% | 1,05% | 100,00% | 62,26% |
| ***30000*** | ***Totale titolo 3 : Entrate extratributarie*** | 6,18% | 6,45% | 6,48% | 7,25% | 100,00% | 73,13% |
| ***TITTOLO 4 :*** | ***Entrate in conto capitale*** | | | | | | |
| 40100 | Tipologia 100: Tributi in conto capitale | 0,85% | 0,86% | 0,79% | 1,25% | 100,00% | 100,00% |
| 40200 | Tipologia 200: Contributi agli investimenti | 3,75% | 0,00% | 0,00% | 1,55% | 100,00% | 63,20% |
| 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 | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,53% | 100,00% | 101,20% |
| 40500 | Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale | 3,76% | 3,43% | 3,15% | 4,32% | 100,00% | 99,95% |
| **40000** | ***Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale*** | 8,36% | 4,28% | 3,94% | 7,64% | 100,00% | 86,80% |
| ***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% | 0,00% |
| 50200 | Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA

Allegato 1-B



# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020

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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*) | Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1 | Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*) |
| 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% |
| **50000** | ***Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie*** | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| ***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% | 100,00% | 33,33% |
| 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% | 100,00% | 33,33% |
| ***TITOLO 7:*** | ***Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere*** | | | | | | |
| 70100 | Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 8,82% | 9,22% | 9,25% | 3,89% | 100,00% | 100,00% |
| **70000** | ***Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere*** | 8,82% | 9,22% | 9,25% | 3,89% | 100,00% | 100,00% |
| ***TITOLO 9:*** | ***Entrate per conto terzi e partite di giro*** | | | | | | |
| 90100 | Tipologia 100: Entrate per partite di giro | 14,45% | 15,10% | 15,15% | 11,92% | 100,00% | 98,32% |
| 90200 | Tipologia 200: Entrate per conto terzi | 15,52% | 16,21% | 16,27% | 7,58% | 100,00% | 102,10% |

Denominazione Ente: COMUNE DI ZOLA PREDOSA - PROVINCIA DI BOLOGNA



Allegato 1-B

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020

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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Esercizio n+1: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio nn+2: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Esercizio n+3.: Previsioni competenza/ totale previsioni competenza | Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti (*) | Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1 | Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (*) |
| 90000 | *Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro* | 29,97% | 31,31% | 31,42% | 19,50% | 100,00% | 99,80% |
| *TOTALE ENTRATE* | | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 94,64% | 86,56% |

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

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

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

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

**approvato il**

| MISSIONI E PROGRAMMI | | | BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZI 201820192020 (dati percentuali) | | | | | | | MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ESERCIZIO | | 2018 | ESERCIZIO | 2019 | ESERCIZIO | 2020 | | | |
| | | | 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 | Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV) | di cui incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV | Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui )/ Media (Impegni + residui definitivi) |
| Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | 01 | Organi istituzionali | 1,05% | 0,00% | 100,00% | 1,08% | 0,00% | 1,12% | 0,00% | 1,29% | 0,00% | 89,13% |
| | 02 | Segreteria generale | 2,85% | 0,00% | 100,00% | 2,94% | 0,00% | 3,04% | 0,00% | 3,52% | 0,56% | 96,89% |
| | 03 | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 0,82% | 0,00% | 100,00% | 0,84% | 0,00% | 0,87% | 0,00% | 1,04% | 0,18% | 99,28% |
| | 04 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1,21% | 0,00% | 100,00% | 1,25% | 0,00% | 1,29% | 0,00% | 1,39% | 0,12% | 76,56% |
| | 05 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | 0,26% | 0,00% | 100,00% | 0,27% | 0,00% | 0,28% | 0,00% | 0,30% | 0,01% | 92,29% |
| | 06 | Ufficio tecnico | 1,78% | 0,00% | 100,00% | 1,83% | 0,00% | 1,89% | 0,00% | 2,05% | 0,42% | 98,85% |
| | 07 | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | 0,73% | 0,00% | 100,00% | 0,75% | 0,00% | 0,77% | 0,00% | 0,73% | 0,00% | 97,18% |
| | 08 | Statistica e sistemi informativi | 0,80% | 0,00% | 100,00% | 0,83% | 0,00% | 0,86% | 0,00% | 0,90% | 0,06% | 99,18% |
| | 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 | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 11 | Altri servizi generali | 5,69% | 0,00% | 100,00% | 4,41% | 0,00% | 4,67% | 0,00% | 9,18% | 34,87% | 87,77% |
| | *TOTALE Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione* | | 15,18% | 0,00% | 100,00% | 14,20% | 0,00% | 14,79% | 0,00% | 20,41% | 36,22% | 90,68% |
| *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 sicurezzaa | 01 | Polizia locale e amministrativa | 2,22% | 0,00% | 100,00% | 2,29% | 0,00% | 2,37% | 0,00% | 2,69% | 1,36% | 98,47% |
| | 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* | | 2,22% | 0,00% | 100,00% | 2,29% | 0,00% | 2,37% | 0,00% | 2,69% | 1,36% | 98,47% |
| Missione 04 Istruzione e diritto allo studio | 01 | Istruzione prescolastica | 1,09% | 4,00% | 100,00% | 0,43% | 0,00% | 0,27% | 0,00% | 1,10% | 5,67% | 89,82% |
| | 02 | Altri ordini di istruzione non universitaria | 1,40% | 0,00% | 100,00% | 1,43% | 0,00% | 1,46% | 0,00% | 3,44% | 10,66% | 90,37% |
| | 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 | 3,87% | 0,00% | 100,00% | 3,99% | 0,00% | 4,12% | 0,00% | 5,51% | 3,85% | 91,89% |
| | 07 | Diritto allo studio | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | *TOTALE MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio* | | 6,35% | 4,00% | 100,00% | 5,86% | 0,00% | 5,87% | 0,00% | 10,05% | 20,18% | 91,22% |
| Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | 01 | Valorizzazione dei beni di interesse storico | 1,54% | 24,00% | 100,00% | 1,42% | 0,00% | 0,41% | 0,00% | 0,81% | 0,22% | 93,19% |
| | 02 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 0,80% | 0,00% | 100,00% | 0,83% | 0,00% | 0,86% | 0,00% | 1,13% | 0,00% | 92,75% |
| | *Totale Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali* | | 2,34% | 24,00% | 100,00% | 2,25% | 0,00% | 1,26% | 0,00% | 1,94% | 0,22% | 92,92% |
| Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero | 01 | Sport e tempo libero | 0,80% | 0,00% | 100,00% | 1,34% | 31,71% | 1,31% | 0,00% | 1,09% | 0,00% | 99,10% |
| | 02 | Giovani | 0,23% | 0,00% | 100,00% | 0,24% | 0,00% | 0,24% | 0,00% | 0,22% | 0,00% | 86,94% |
| | *Totale Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero* | | 1,03% | 0,00% | 100,00% | 1,57% | 31,71% | 1,56% | 0,00% | 1,32% | 0,00% | 96,57% |
| Missione 07 Turismo | 01 | Sviluppo e la valorizzazione del turismo | 0,13% | 0,00% | 100,00% | 0,14% | 0,00% | 0,14% | 0,00% | 0,14% | 0,00% | 82,94% |
| | *Totale Missione 07 Turismo* | | 0,13% | 0,00% | 100,00% | 0,14% | 0,00% | 0,14% | 0,00% | 0,14% | 0,00% | 82,94% |
| Totale Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa | 01 | Urbanistica e assetto del territorio | 0,44% | 0,00% | 100,00% | 0,42% | 0,00% | 0,54% | 0,00% | 0,65% | 0,12% | 99,16% |
| | 02 | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | 0,09% | 0,00% | 100,00% | 0,09% | 0,00% | 0,09% | 0,00% | 0,22% | 0,61% | 87,49% |
| | *Totale Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa* | | 0,53% | 0,00% | 100,00% | 0,51% | 0,00% | 0,63% | 0,00% | 0,87% | 0,74% | 96,15% |

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

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

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

approvato il

| MISSIONI E PROGRAMMI | | | BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZI 201820192020 (dati percentuali) | | | | | | | MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ESERCIZIO | | 2018 | ESERCIZIO | 2019 | ESERCIZIO | 2020 | | | |
| | | | 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 | Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV) | di cui incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV | Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui )/ Media (Impegni + residui definitivi) |
| Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 01 | Difesa del suolo | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 02 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 3,39% | 44,00% | 100,00% | 1,61% | 0,00% | 1,67% | 0,00% | 2,60% | 3,72% | 90,40% |
| | 03 | Rifiuti | 9,89% | 0,00% | 100,00% | 10,20% | 0,00% | 10,54% | 0,00% | 12,87% | 0,00% | 90,59% |
| | 04 | Servizio idrico integrato | 0,71% | 0,00% | 100,00% | 1,92% | 0,00% | 0,05% | 0,00% | 0,13% | 0,00% | 71,66% |
| | 05 | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 06 | Tutela e valorizzazione delle risorse idriche | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 07 | Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 08 | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | *Totale Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente* | | 13,98% | 44,00% | 100,00% | 13,74% | 0,00% | 12,25% | 0,00% | 15,60% | 3,72% | 90,35% |
| Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità | 01 | Trasporto ferroviario | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 02 | Trasporto pubblico locale | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 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% | 0,00% |
| | 04 | Altre modalità di trasporto | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 05 | Viabilità e infrastrutture stradali | 6,03% | 28,00% | 100,00% | 6,15% | 68,29% | 5,98% | 100,00% | 8,61% | 30,02% | 83,87% |
| | *Totale Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità* | | 6,03% | 28,00% | 100,00% | 6,15% | 68,29% | 5,98% | 100,00% | 8,61% | 30,02% | 83,87% |
| Missione 11 Soccorso civile | 01 | Sistema di protezione civile | 0,06% | 0,00% | 100,00% | 0,06% | 0,00% | 0,06% | 0,00% | 0,05% | 0,00% | 100,00% |
| | 02 | Interventi a seguito di calamità naturali | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | *Totale Missione 11 Soccorso civile* | | 0,06% | 0,00% | 100,00% | 0,06% | 0,00% | 0,06% | 0,00% | 0,05% | 0,00% | 100,00% |
| Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 01 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | 4,08% | 0,00% | 100,00% | 3,76% | 0,00% | 3,88% | 0,00% | 5,44% | 6,38% | 96,26% |
| | 02 | Interventi per la disabilità | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 03 | Interventi per gli anziani | 0,09% | 0,00% | 100,00% | 0,09% | 0,00% | 0,09% | 0,00% | 0,14% | 0,00% | 99,40% |
| | 04 | Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 05 | Interventi per le famiglie | 6,30% | 0,00% | 100,00% | 6,49% | 0,00% | 6,71% | 0,00% | 8,12% | 1,09% | 96,03% |
| | 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% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 09 | Servizio necroscopico e cimiteriale | 0,10% | 0,00% | 100,00% | 0,10% | 0,00% | 0,10% | 0,00% | 0,04% | 0,00% | 100,00% |
| | *Totale Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia* | | 10,57% | 0,00% | 100,00% | 10,44% | 0,00% | 10,79% | 0,00% | 13,74% | 7,46% | 96,17% |
| | 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% |

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

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

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020**

approvato il

| MISSIONI E PROGRAMMI | | | BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZI 201820192020 (dati percentuali) | | | | | | | MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ESERCIZIO | | 2018 | ESERCIZIO | 2019 | ESERCIZIO | 2020 | | | |
| | | | 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 | Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale Impegni + Totale FPV) | di cui incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV | Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui )/ Media (Impegni + residui definitivi) |
| Missione 13 Tutela della salute | 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% |
| | 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% | 0,02% | 0,00% | 100,00% |
| | 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% | 0,02% | 0,00% | 100,00% |
| Missione 14 Sviluppo economico e competitività | 01 | Industria, PMI e Artigianato | 0,00% | 0,00% | 100,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 100,00% |
| | 02 | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | 0,20% | 0,00% | 100,00% | 0,21% | 0,00% | 0,21% | 0,00% | 0,33% | 0,07% | 99,46% |
| | 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% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 100,00% |
| | *Totale Missione 14 Sviluppo economico e competitività* | | 0,20% | 0,00% | 100,00% | 0,21% | 0,00% | 0,22% | 0,00% | 0,34% | 0,07% | 99,49% |
| Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 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 | gno 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 | 0,01% | 0,00% | 100,00% | 0,01% | 0,00% | 0,01% | 0,00% | 0,01% | 0,00% | 72,78% |
| | 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* | | 0,01% | 0,00% | 100,00% | 0,01% | 0,00% | 0,01% | 0,00% | 0,01% | 0,00% | 72,78% |
| 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 | 0,26% | 0,00% | 4662,19% | 0,27% | 0,00% | 0,28% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 02 | Fondo crediti di dubbia esigibilità | 1,40% | 0,00% | 0,00% | 1,54% | 0,00% | 1,63% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 03 | Altri fondi | 0,77% | 0,00% | 0,00% | 0,57% | 0,00% | 0,59% | 0,00% | 0,03% | 0,00% | 0,00% |

# PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

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

**Bilancio di Previsione esercizi 2018,2019 e 2020** approvato il

| MISSIONI E PROGRAMMI | | | BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZI 201820192020 (dati percentuali) | | | | | | | MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ESERCIZIO | | 2018 | ESERCIZIO | 2019 | ESERCIZIO | 2020 | | | |
| | | | 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 | Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV) | di cui incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV | Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui )/ Media (Impegni + residui definitivi) |
| | ***Totale Missione 20 Fondi e accantonamenti*** | | 2,44% | 0,00% | 506,95% | 2,39% | 0,00% | 2,51% | 0,00% | 0,03% | 0,00% | 0,00% |
| ***Missione 50 Debito pubblico*** | 01 | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| | 02 | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 1,31% | 0,00% | 100,00% | 1,40% | 0,00% | 1,49% | 0,00% | 1,63% | 0,00% | 100,00% |
| | ***Totale Missione 50 Debito pubblico*** | | 1,31% | 0,00% | 100,00% | 1,40% | 0,00% | 1,49% | 0,00% | 1,63% | 0,00% | 100,00% |
| **Missione 60 Anticipazioni finanziarie** | 01 | Restituzione anticipazioni di tesoreria | 8,55% | 0,00% | 100,00% | 8,82% | 0,00% | 9,11% | 0,00% | 3,63% | 0,00% | 100,00% |
| | ***Totale Missione 60 Anticipazioni finanziarie*** | | 8,55% | 0,00% | 100,00% | 8,82% | 0,00% | 9,11% | 0,00% | 3,63% | 0,00% | 100,00% |
| ***Missione 99 Servizi per conto terzi*** | 01 | Servizi per conto terzi - Partite di giro | 29,06% | 0,00% | 100,00% | 29,97% | 0,00% | 30,97% | 0,00% | 18,20% | 0,00% | 97,52% |
| | 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*** | | 29,06% | 0,00% | 100,00% | 29,97% | 0,00% | 30,97% | 0,00% | 18,20% | 0,00% | 97,52% |

(*) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi disponibili. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Nel 2016 sostituire la media degli accertamenti con gli accertamenti del 2015 stimati e la media degli incassi con gli incassi 2015 stimati (se disponibili, dati preconsuntivo). Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per i dati 2016 fare riferimento a stime, o se disponibili, a dati di preconsuntivo). Le Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 non elaborano l'indicatore nell'esercizio 2016.

**APPENDICE N. 2**

Comune di Zola Predosa

# *PEG 2018/2020*

# *PROGETTI*

***Progetto di miglioramento delle attività del personale impegnato nell'aggiornamento della banca dati legata alla gestione del servizio di consegna sacchi per la raccolta differenziata. Anno 2018.***

## Breve premessa

Dal 12 novembre 2012 è diventato operativo il progetto di raccolta rifiuti "Porta a Porta" con l'introduzione del concetto di tracciabilità dei rifiuti che consente l'identificazione delle utenze che espongono il rifiuto e con l'obiettivo di stimare la quantità di rifiuti indifferenziati prodotta da ogni utenza. Lo scopo del progetto è di "tracciare" i rifiuti dal momento della loro raccolta fino al loro completo smaltimento presso gli impianti autorizzati.

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sacchetti (per carta e plastica) o da bidoncini (per rifiuto indifferenziato) destinati alla raccolta differenziata di carta sui quali è apposto un codice a barre.

Al momento della consegna dei sacchetti al titolare dell'utenza domestica, il codice a barre impresso sui sacchetti consegnati viene associato al titolare stesso grazie a una piattaforma software fornita direttamente da HERA (attuale gestore del servizio di raccolta differenziata a Zola Predosa) e utilizzata dal Comune di Zola Predosa.

L'efficacia del sistema si basa, pertanto, sulla correttezza dei dati per consentirne una lettura e una gestione priva di errori e in linea con gli obiettivi di mandato.

La procedura di rilascio dei sacchetti destinati alla raccolta differenziata e dei bidoncini da utilizzare per l'indifferenziato è in capo all'URCA che svolge due principali attività:

a) attività di front office: prevede il rilascio di bidoncini e sacchi (in un anno vengono distribuiti di norma 12500 pacchi di sacchi, 50 bidoni da 240 lt e 1030 bidoncini).

b) attività di back office: gestione dei codici assegnati ai titolari delle singole utenze domestiche attraverso l'apposito software fornito da HERA. Il programma fornisce numerosi dati per ogni utenza e in particolare il quantitativo di sacchi e di bidoni consegnato ad ogni singola utenza. I dati sono, ovviamente, importanti anche ai fini del controllo di gestione, della quantificazione dei costi del servizio e del controllo sull'attività.

## Il progetto: azioni

Il programma utilizzato per la gestione delle diverse attività descritte in premessa è stato cambiato a seguito dell'acquisto di un nuovo gestionale da parte di HERA. Tale modifica ha, tuttavia, comportato una perdita dei dati precedentemente acquisiti con particolare riferimento ai collegamenti fra utenze e codici a barre/microchip (di sacchi e bidoncini). Questo disallineamento - che interessa un numero significativo di dati come facilmente desumibile – riduce in maniera significativa l'efficienza della piattaforma, fornendo una lettura e una gestione parziale dei dati.

In attesa di un intervento da parte di HERA, il personale dell'URCA che gestisce la banca dati si è trovato costretto a interventi di tipo manuale, che vengono realizzati nel momento in cui i titolari di utenze, interessati da questi disallineamento, si rivolgono al servizio. In tale caso il personale ha recuperato i dati corretti ed effettuato il collegamento esatto fra i diversi campi previsti dal software.

La necessità di intervenire per la soluzione di questo problema è avvertita sia da HERA sia dall'Amministrazione Comunale.

Obiettivo del presente progetto, denominato "*Progetto di miglioramento delle attività del personale impegnato nell'aggiornamento della banca dati legata alla gestione del servizio di consegna sacchi per la raccolta differenziata. Anno 2018*" è quello di aggiornare la banca dati prevedendo le seguenti azioni: recupero e inserimento dei dati acquisiti nel passato con il precedente software, lavoro fondamentale per ripopolare correttamente e aggiornare la banca dati;

- verifica del corretto inserimento dei dati grazie al controllo incrociato con quelli contenuti nell'Anagrafe Comunale;
- collegamento fra titolari delle utenze e codici a barre (riferiti a sacchi e bidoncini consegnati).

  Si tratta di circa 1000 posizioni da verificare con l'inserimento dei relativi dati, 2100 utenze orfane di bidoni da popolare e 1934 bidoni da associare per raggiungere il 100% di dati corretti, allineati e collegati presenti nella nuova piattaforma.

## Tempi di realizzazione e modalità organizzative

1) L'obiettivo è quello di realizzare le attività in parola entro il 30 novembre 2018.
2) Il personale coinvolto è quello assegnato all'URCA con particolare riferimento agli operatori di front office e/o assegnati al Protocollo che opereranno in straordinario e/o durante l'orario di servizio compatibilmente con le attività in essere senza che l'impegno in oggetto determini un'inefficienza nelle attività di sportello o di back office.

Si prevede di individuare una figura di coordinatore, scelta fra coloro che - attualmente e da quando il programma è stato assegnato in gestione all'URCA - ha curato questa attività e un numero massimo di operatori pari a 6 operatori.

## Valore della progettualità

Per l'attività di aggiornamento e allineamento dei dati è stato richiesto apposito preventivo a HERA che ha ipotizzato un costo complessivo pari a 4.320,00 euro oltre IVA al 22% per un totale di 5.270 euro.

A fronte di questo termine di paragone si ritiene che al progetto, gestito internamente da personale comunale, possa essere assegnata la somma complessiva di 3.500 euro comprensiva di ogni spesa.

La somma sarà ripartita assegnando una quota alla figura del coordinatore che dovrà seguire i rapporti con il gestore HERA e curare l'attività di aggiornamento e una quota agli operatori coinvolti in funzione del numero di posizioni inserite e controllate e della correttezza dei dati.

Resta ferma la possibilità, per il personale interessato, di poter richiedere – in accordo con il proprio Direttore/Responsabile - in pagamento o a recupero le ore di straordinario svolte in funzione del presente progetto.

## Indicatori di risultato su base annua

- ✓ disponibilità degli operatori in termini temporali (giorni/ore lavorate)
- ✓ aggiornamento e allineamento del 100% dei dati
- ✓ raggiungimento della piena funzionalità della banca dati.

## Fase di valutazione dei costi e dei risultati conseguiti

Al fine di consentire il monitoraggio dei costi e la valutazione dei risultati conseguiti, il Direttore della Prima Area redigerà, a conclusione del progetto e comunque non oltre il 31 dicembre 2018, specifica relazione attestante l'attività svolta e l'apporto quali-quantitativo individuale.

Le risorse saranno liquidate al personale che avrà effettivamente partecipato al progetto tenuto conto delle indicazioni già sopra illustrate.

***Progetto per le attività di supporto "safety" delle pubbliche manifestazioni/eventi ecc. Anni 2018 – 2019***

## Premessa

L'Amministrazione comunale ritiene che le manifestazioni in genere fecondano e rafforzano la sana socializzazione dell'ambiente cittadino e creano cultura, nella misura in cui si svolgono secondo criteri del sano divertimento e composto decoro.

Da sempre gli uomini ed i gruppi sociali sentono il bisogno di interrompere lo scorrere del tempo e la quotidianità di tutti i giorni con momenti di festa, di celebrazione, una sorta di rito collettivo che rinsalda i legami con la comunità di appartenenza ed il territorio, mantenendo vive le tradizioni.

L'Amministrazione comunale, in virtù delle norme e direttive (**DM 19 agosto 1996, regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio di pubblico spettacolo, DM 10 marzo 1998, criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro e ss mm**), sempre più attente alla sicurezza delle manifestazioni, ha richiesto la fattiva collaborazione dei vari servizi comunali per l'organizzazione ed il supporto alle attività e/o manifestazioni programmate.

Con la presente progettualità si intende pertanto dare avvio ad una maggiore condivisione degli impegni necessari alla sicurezza degli eventi, con gli Uffici interessati ricercando una diversa forma di collaborazione con tutti i promotori esterni al fine di sensibilizzare ed aumentare la sicurezza di ogni singolo evento.

Nell'ambito della progettualità sono state inserite anche le attività (presidio) inerenti ai consigli comunali/ eventi - manifestazioni pubbliche/istituzionali al di fuori del normale orario prevalentemente seguite dal personale amministrativo delle varie aree.

Una progettualità dunque integrata e a "tutto campo" che nel periodo previsto di attività si vuole migliorare nella forma e nella sostanza.

## Il progetto: azioni

Premesso quanto sopra, il presente progetto, denominato "*Progetto per le attività di supporto "safety" delle pubbliche manifestazioni/eventi, ecc.. Anni 2018 – 2019*" prevede le seguenti azioni:

- ✓ Presidio e supporto tecnico/logistico all'organizzazione dei consigli comunali/ eventi - manifestazioni pubbliche/istituzionali e/o patrocinati dall'Amministrazione al fine del miglioramento della sicurezza;
- ✓ Atti di organizzazione sulla viabilità;
- ✓ Servizi di vigilanza per garantire l'ordinato svolgimento delle attività e gestire gli accessi.

**Tempi di realizzazione e modalità organizzative_ ***

1. Il progetto si intende operativo con orario extra-lavorativo che può protrarsi oltre la mezzanotte ed anche fino alle ore due del giorno successivo.
2. Il personale impiegato potrà riguardare, secondo la professionalità richiesta, più Operatori delle varie Aree.
3. Per il servizio di vigilanza dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 3 operatori di Polizia Locale.

**Valore della progettualità**

€ 7.000,00 per ogni annualità di validità del progteto. Le risorse finanziarie, per € 3000,00, saranno reperite attraverso l'utilizzo dei proventi delle sanzioni per violazioni previste dall'articolo 208 del codice della strada e per la residua somma di € 400,00 imputata alle risorse aggiuntive da attingersi dal fondo per la produttività ed entrambe suscettibili di variazioni, in aumento o diminuzione, in funzione del reale andamento del progetto e degli interventi svolti.

I costi effettivi del progetto potranno essere definiti solo a consuntivo, sulla base degli interventi prestati da ogni operatore ed in base alla durata effettiva dell'intervento richiesto, tenuto conto dei valori riportati nella tabella sottostante che fanno riferimento alla durata degli interventi:

Squadra esterna e Polizia Locale *

| | |
|---|---|
| Fino a 2 ore | € 21,00 |
| Fino a 4 ore | € 31,00 |
| Oltre le 4 ore | € 41,00 |

Interventi di presidio da parte del personale amministrativo

| | |
|---|---|
| Importo forfettario ad intervento | € 25,00 |

Qualora il valore del progetto, a consuntivo, risultasse inferiore rispetto allo stanziamento previsto inizialmente, le somme residue saranno messe a disposizione all'interno del fondo di produttività là dove possibile e compatibilmente con le norme previste in materia.

Nel caso in cui l'entità e la quantità di interventi richiesti dovessero superare la somma definita ad inizio annuo, sarà cura dell'Amministrazione, previa verifica contabile e normativa, prevedere ulteriori risorse ad integrazione al fine di garantire lo svolgimento/prosieguo delle attività in oggetto.

Resta ferma la possibilità, per il personale interessato, di poter richiedere – in accordo con il proprio Direttore/Responsabile - in pagamento o a recupero le ore di straordinario svolte in funzione del presente progetto,

**Indicatori di risultato su base annua**

- disponibilità degli operatori in termini temporali (giorni/ore lavorate)
- disponibilità al lavoro in team anche nei rapporti con gli Organizzatori esterni, al fine di migliorare la sicurezza degli eventi, sensibilizzando gli organizzatori sugli aspetti di competenza;
- moduli organizzativi e provvedimenti conseguenti adottati.

**Fase di valutazione dei costi e dei risultati conseguiti**

Al fine di consentire il monitoraggio dei costi e la valutazione dei risultati conseguiti, il personale responsabile del singolo servizio redigerà, tempestivamente, specifica relazione attestante l'attività svolta.

Le risorse saranno liquidate trimestralmente al personale che parteciperà al progetto, previa dettagliata relazione tecnica attestante l'apporto quali-quantitativo individuale redatta a cura dei Direttori/Responsabili delle aree/servizi coinvolti.

* Nota a Margine: Il Progetto, pur mantenendo la sua validità biennale, per la Polizia Locale (Operatori facenti capo al Comune di Zola Predosa) e per l'anno 2019, dovrà essere verificato nella sua fattibilità organizzativa nell'ambito del nuovo Corpo Unico di P.L.

**APPENDICE N. 3**

Comune di Zola Predosa

# *PEG 2018-2020*

## *AZIONI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI*

## Misure obbligatorie previste dal PNA

| Descrizione misure obbligatorie | | | |
|---|---|---|---|
| **MISURA OBBLIGATORIA** | **DESCRIZIONE** | **FINALITA'** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLA MISURA/VALORI ATTESI** |
| **Trasparenza** | Attività di diffusione di informazioni rilevanti sull'operato dell'amministrazione. | Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Codice di Comportamento** | Adozione Codice comportamento del Comune.<br>Predisporre revisione/aggiornamento/integrazione del codice. | Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Astensione in caso di Conflitto di Interessi** | Consiste nel:<br>a) obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;<br>b) dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. | Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Conferimento di incarichi d'ufficio e svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali** | Individuazione:<br>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;<br>• dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali;<br>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. | Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale ed evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |

| Descrizione misure obbligatorie | | | |
|---|---|---|---|
| **MISURA OBBLIGATORIA** | **DESCRIZIONE** | **FINALITA'** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLA MISURA/VALORI ATTESI** |
| **Inconferibilità di incarichi dirigenziali a particolari categorie in ragione dell'attività precedentemente svolta o della presenza di condanne penali** | Definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:<br>1. soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;<br>2. soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. | Evitare:<br>1. il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);<br>2. la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;<br>3. l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive). | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali** | Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero della carica di l'assunzione componente di organi di indirizzo politico". | Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Limitazioni allo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro** | Divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. | Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un incarico presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |

| Descrizione misure obbligatorie | | | |
|---|---|---|---|
| **MISURA OBBLIGATORIA** | **DESCRIZIONE** | **FINALITA'** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLA MISURA/VALORI ATTESI** |
| **Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA** | Divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). | Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Whistleblowing Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti** | Messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. | Garantire:<br>1. la tutela dell'anonimato;<br>2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Formazione** | Realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità. | Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Patti di Integrità** | Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. | Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile** | Attivazione di forme di consultazione della società civile. | Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Formazione, attuazione e controllo delle decisioni** | Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni. | Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |

| Descrizione misure obbligatorie | | | |
|---|---|---|---|
| **MISURA OBBLIGATORIA** | **DESCRIZIONE** | **FINALITA'** | **INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLA MISURA/VALORI ATTESI** |
| **Monitoraggio dei tempi procedimentali** | Controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. | Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |
| **Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni** | Controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio. | Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. | 1. Integralmente attuata<br>2. Parzialmente attuata (motivazioni)<br>3. Non attuata (motivazioni) |

## *Ricognizione di obblighi normativi e/o buone pratiche utili anche ai fini della prevenzione della corruzione*

Si elencano di seguito una serie di obblighi normativi e/o buone pratiche utili anche ai fini di prevenzione di fenomeni corruttivi a cui conformarsi nella formazione, attuazione e controllo delle decisioni

**a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Lo stile dovrà essere semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Nel caso risulti più agevole, per la stesura degli atti, l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle, indicare il significato degli stessi la prima volta che si adoperano nel testo oppure munire gli atti più complessi di apposita legenda. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al linguaggio della Pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, e soprattutto nei procedimenti "a rischio", l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di servizio. Nelle deliberazioni e determinazioni va specificato l'autore dell'istruttoria;
- in considerazione del fatto che l'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, stabilisce a carico dei dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del libro secondo del Codice Penale, una serie di divieti

ai fini della partecipazione e/o assegnazione ad una serie di attività, raccogliere le dichiarazioni sostitutive dei dipendenti in servizio. All'atto di nuove assunzioni, comandi, ecc., è necessario acquisire la relativa autocertificazione. Necessità di effettuare controlli a campione .

**b) nella formazione dei provvedimenti:**

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i Titolari degli uffici competenti a rendere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La comunicazione dovrà essere effettuata al Responsabile di riferimento e se Responsabile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, i Responsabili di Settore dovranno avere cura di verificare, ognuno per il proprio Servizio, che sul sito istituzionale siano stati pubblicati tutti i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, di competenza del rispettivo Servizio con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Allo stesso modo, ogni volta che saranno prodotti dai Servizi nuovi moduli o saranno modificati i moduli in uso, o saranno assegnati al Servizio nuovi procedimenti, i Responsabili di area dovranno avere cura di trasmettere tempestivamente i relativi file al Responsabile della 1° area, per la pubblicazione sul sito istituzionale;
- nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

**c) nell'attività contrattuale:**

- contenere l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP , Intercenter e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- assicurare il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in via diretta;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

Si richiama, in questa sede, come utile strumento di lavoro, il vademecum per le stazioni appaltanti adottato dall'Autorità Garante della concorrenza e del mercato il 18.9.2013 che individua casistiche di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici.

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione,

tenendo conto anche di altri fattori costo/beneficio che possano influire sulla valutazione dell'offerta;
- sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

**d) negli atti di erogazione dei contributi, vantaggi economici, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:**

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione od assegnazione;

**e) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

- avere cura di verificare la carenza di professionalità interne ed inserire espressamente nella determinazione la relativa attestazione;
- comunicare alla Segreteria Generale i provvedimenti di conferimento degli incarichi per consentire la trasmissione periodica alla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna, per il monitoraggio degli atti di spesa per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche, relazioni pubbliche, mostre, pubblicità e rappresentanza;
- si ricorda che la Legge 190/2012 ha introdotto, nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, un nuovo comma 16 ter che stabilisce: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*. Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, secondo periodo, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lett. l), della L. 190/2012 non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore di tale legge;
- per i contratti da sottoscrivere è elaborata una formula al fine di consentire il rispetto ed il controllo dell'applicazione di questa previsione. Tale formula va inserita nelle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nel contratto: "dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Zola Predosa che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto";

**f)** i componenti le commissioni di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara;

**g)** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi/area ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;

**h) nei pagamenti verso le imprese:**
- rispettare le tempistiche di pagamento previste dal D.Lgs. n. 192/2012

## *Monitoraggio*

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano viene effettuato dal RPC sulla base delle informazioni trasmessegli dai Responsabili di area e sulle risultanze dei controlli a campione effettuati contestualmente al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Di norma entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverse scadenze indicate dalle norme o dall'ANAC) il RPCT elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta redatta secondo gli schemi dettati dall'ANAC.

Tale relazione, eventualmente accompagnata da ulteriori dati e informazioni, viene trasmessa alla Giunta contestualmente alla trasmissione della proposta dell'aggiornamento del PTPCT.

| **Misure obbligatorie** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Misura Obbligatoria P.N.A.** | **Contenuti** | **Fasi di attuazione** | **Tempi di realizzazione** | **Soggetto/ Ufficio Responsabile** |
| **Trasparenza** | Si rinvia al paragrafo trasparenza | Si rinvia al paragrafo trasparenza | Si rinvia al paragrafo trasparenza | Si rinvia al paragrafo trasparenza |
| **Codice di Comportamento** | Approvazione Codice di Comportamento di amministrazione | Il Codice di comportamento di Amministrazione è stato già approvato. E' stata predisposta proposta di integrazione in un'ottica di omogeneizzazione rispetto ai codici adottati dai comuni dell'Unione e dall'Unione stessa e di maggior aderenza alla realtà di lavoro di Zola Predosa. | Già realizzato nell'anno 2014<br>Realizzare la procedura partecipata per l'approvazione delle integrazioni | RPC<br>Nucleo di Valutazione<br>Tutti i Responsabili di area |
| | Monitoraggio sull'applicazione del Codice | Permanente | Permanente | RPC<br>UPD<br>NdV<br>Tutti i Responsabili di area |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Adeguate iniziative di formazione/informazione | Vedasi "Formazione" | Vedasi "Formazione" | RPC<br>Responsabili di settore<br>Consiglio e Giunta (limitatamente allo stanziamento delle necessarie risorse) |
| **Astensione in caso di Conflitto di Interessi** | L'obbligo di astensione è disciplinato nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione | Il Codice di comportamento di Amministrazione è stato approvato nel 2014 | Misura continuativa | Tutti i Responsabili di area<br>Tutti i dipendenti<br>RPC |
| **Inconferibilità di incarichi dirigen-ziali per conflitto con lo svolgimento di particolari attività o di incarichi precedentemente ricoperti** | Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 | Nelle procedure per conferimento degli incarichi, si deve far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico<br>Le dichiarazioni devono essere sottoposte a controllo a campione | Misura continuativa | RPC<br>Ufficio Personale Associato |
| **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali** | Ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 | Nelle procedure per conferimento degli incarichi, si deve far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico<br>Le dichiarazioni devono essere sottoposte a controllo a campione | Misura continuativa già attuato per i Responsabili di Settore in carica | RPC<br>Ufficio Personale Associato |
| **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune** | Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 *ter,* D. Lgs. n. 165/2001, e art 1, comma 42, lett. l, Legge n. 190/2012 | Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | Misura continuativa | Tutti i Responsabili di area |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA** | Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione | Esclusione dalla commissione nel caso di condanna anche non definitiva per i delitti contro la P.A<br>Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo almeno a campione<br>Fino all'entrata in vigore del sistema per le commissioni di gare appalti previsto dal D.lgs. 50/2016 rispetto delle specifiche disposizioni dettate con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 30.6.2016 | Misura continuativa | RPC<br>Ufficio Personale Associato<br>Tutti i Responsabili di area |
| **Whistleblowing** | Tutela del dipendente che segnala illeciti | La segnalazione, tramite programma informatico, viene trasmessa al RPC che assume le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso | Misura continuativa | RPC |
| **Formazione** | Formazione del RPC | Previsione di minimi formativi per RPC, Responsabili e/o altro personale di aree a rischio<br>Al personale coinvolto negli adempimenti di cui al presente Piano vengono rivolte:<br>1. formazione di base per tutti anche attraverso corsi online. Condivisione di circolari esplicative. Formazione concertata a livello dell'Unione dei Comuni.<br>2. Per i Responsabili di area corsi specifici anche on line. Circolari su tematiche di settore. Formazione concertata a livello dell'Unione dei Comuni.<br>3. Formazione per l'RPC: Corsi on line. Partecipazione a giornate di studio specifiche. E' utile anche la trasmissione via mail o l'allocazione in apposita cartella condivisa di tutta la normativa relativa al tema e di slides o schemi esemplificativi.<br><br>Per tutto il personale: aggiornamento giornaliero attraverso apposita rassegna giuridica. | Anni 2018-2020 | RPC |
| | Formazione del personale | | | RPC<br>Tutti i Responsabili di area in collaborazione con l'Ufficio Personale Associato |
| **Patti di Integrità** | Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti | Utilizzo patto di integrità approvato | Permanente | Tutti i Responsabili di area |
| **Monitoraggio dei tempi procedimentali** | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti | Aggiornamentocontinuo della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;<br>monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie. | Decorrenza immediata<br>Misura continuativa | Tutti i Responsabili di area |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | A seguito del D.Lgs. 97/2016 non è più prevista la pubblicazione sul sito web dei risultati del monitoraggio (linee guida ANAC - delibera n. 1310/2015 paragrafo 5.6).<br>Resta però l'obbligo di monitorare. | | |
| **Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni** | Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti | Applicazione del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.<br>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Ente, dal Patto di Integrità e dal Codice generale.<br>Inoltre, in sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.<br>Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (o di inserire e far sottoscrivere nel contratto clausola con analogo contenuto) con la quale chiunque sia interessato ad un procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi | Decorrenza immediata | Tutti i Responsabili di area |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | economici o comunque risulti aggiudicatario di un lavoro, servizio o fornitura, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità, con i Responsabili di area e/o del procedimento e/o istruttore competenti per lo specifico provvedimento. Qualora dalla dichiarazione o da altre fonti risulti che tali rapporti sussistono, il Responsabile valuterà di volta in volta, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il grado di incidenza di tale circostanza sul tipo di contratto o di atto amministrativo da adottare. | | |

***Misure specifiche***

| Aree di Rischio | Numero d'ordine | Processi | Misure specifiche |
|---|---|---|---|
| **Area: acquisizione e progressione del personale** | 1 | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato<br>(fase della programmazione triennale dei fabbisogni) | Verifica del rispetto dei vincoli e limiti in materia di personale in fase istruttoria da parte dell'ufficio personale associato |
| | 2 | Progressioni di carriera (orizzontali e verticali) | Acquisizione dichiarazioni da parte dei valutatori di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi<br>Effettuare procedure selettive che tengano conto della valutazione della performance del personale interessato<br>Trasparenza delle procedure |
| | 3 | Conferimento incarichi di collaborazione | Consultazione preventiva casistica presente nella delibera Corte dei Conti ER n. 2/2014<br>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento<br>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa<br>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse |
| | 4 | Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto responsabili di settore) | Nucleo di valutazione sovracomunale |
| | 5 | Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non responsabile di area) | Verifica collegiale delle valutazioni in sede di conferenza di direzione |
| **Area: affidamento di lavori, servizi e forniture** | 6 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento<br><br>(fase della programmazione) | Adeguata motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7 | Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento | Adeguata motivazione della scelta dello strumento di affidamento |
| | 8 | Requisiti di qualificazione | Conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC |
| | 9 | Requisiti di aggiudicazione | In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC |
| | 10 | Valutazione delle offerte | Acquisizione dai commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse.<br>Consultazione vademecum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) |
| | 11 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento |
| | 12 | Procedure negoziate | Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti<br><br>Adeguata e stringente motivazione della scelta di tale procedura |
| | 13 | Affidamenti diretti | Verifica dell'indisponibilità del prodotto/servizio/lavoro sul mepa o convenzioni consip dandone atto nella determinazione<br>Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria<br>Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento<br>Attuazione della rotazione delle imprese<br>Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG; CUP; conto dedicato) |
| | 14 | Revoca del bando | Dettagliata motivazione |
| | 15 | Redazione del crono programma | Verifica della coerenza con le caratteristiche dei lavori e con il capitolato speciale d'appalto |
| | 16 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante<br><br>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti |
| | 17 | Subappalto | Verifica richieste di subappalto in fase di gara<br>In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare |
| | 18 | S.A.L./C.R.E./Conformità | Nomina del direttore dei lavori previa verifica del possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti e previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse |
| | 19 | Collaudo lavori pubblici | Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 euro devono essere, di norma, richiesti più preventivi.<br>Rotazione professionisti |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 20 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse<br>Obbligo di pubblicazione degli accordi comunque risolutivi delle controversie |
| | 21 | Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2016<br>(servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria) | Acquisizione di norma di più preventivi anche in caso di affidamento di valore inferiore a 40.000 euro |
| | 22 | Atti di gestione del patrimonio | Aggiornamento costante dell'inventario<br>Vigilanza sull'uso corretto del bene rispetto alla destinazione e, in generale, rispetto ai contratti eventualmente in essere<br>Monitoraggio dello stato di manutenzione<br>Avviso pubblico per la dismissione di beni mobili o mobili registrati non assimilabili a rifiuto |
| | 23 | Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino | Prenotazione dell'uso dell'automezzo con indicazione data, ore e destinazione<br>Compilazione del foglio di viaggio con indicazione chilometri percorsi<br>Prenotazione di sale comunali mediante foglio elettronico in rete con indicazione motivazione, orario e nominativo<br>Verifica dell'utilizzo delle sale in maniera conforme alla richiesta |
| **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | 24 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<br>es. attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi | Coinvolgimento di più operatori<br>Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 25 | es. controlli in materia di SCIA e simili | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 26 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato es. ricorsi avverso sanzioni amministrative | Rispetto della tempistica<br><br>Stringente motivazione |
| | 27 | es. trasferimenti di residenza e rilascio cittadinanza | Controlli a campione autocertificazioni |
| | 28 | Pratiche irreperibilità | Garantire la tracciabilità dell'attività amministrativa svolta<br>Monitoraggio sul rispetto dei termini<br>trattazione pratiche secondo ordine cronologico |
| | 29 | Rilascio cittadinanza | Garantire la tracciabilità dell'attività amministrativa svolta;<br>Monitoraggio sul rispetto dei termini<br>trattazione pratiche secondo ordine cronologico |
| | 30 | Pratiche AIRE | Garantire la tracciabilità dell'attività amministrativa svolta;;<br>Monitoraggio sul rispetto dei termini<br>trattazione pratiche secondo ordine cronologico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 31 | Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e soggiorno permanente a cittadini ue | Monitoraggio sul rispetto dei termini<br>trattazione pratiche secondo ordine cronologico<br>Informatizzazione del procedimento |
| | 32 | Separazioni e divorzi – Unioni civili | Garantire la standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; |
| | 33 | es.applicazione penali in esecuzione di contratti | Rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite dal contratto e dal capitolato |
| | 34 | es. inserimento nel POC; | Trasparenza nella motivazione delle scelte di governo del territorio<br>Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste |
| | 35 | es. varianti di iniziativa pubblica e varianti proposte da privati | Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste<br>motivazione puntuale delle decisioni sia di rigetto che di accoglimento delle osservazioni alla variante adottata |
| | 36 | Provvedimenti discrezionali nell'an es. concessione patrocini | Applicazione puntuale del vigente regolamento in materia |
| | 37 | es. conferimento incarichi di studio/ricerca/consulenza | Rispetto dei limiti di spesa e dei vincili normativi |
| | 38 | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto es. concessione in uso patrimonio immobiliare | Verifica periodica da parte del responsabile del rispetto degli obblighi contrattuali ad opera della controparte. Previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi. |
| | 39 | locazioni attive e passive | Per le attive: previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi<br>per le passive: trasparenza in ordine ai criteri che hanno determinato la quantificazione del canone<br>Verifica periodica da parte del responsabile del rispetto degli obblighi contrattuali ad opera della controparte |
| | 40 | comodati | Previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi |
| **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | 41 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<br>es. concessione agevolazioni tariffarie | Controllo a campione delle autocertificazioni dei requisiti per ottenere rateizzazioni o agevolazioni |
| | 42 | es. pagamenti verso imprese | Rispetto delle tempistiche |
| | 43 | es. gestione atti abilitativi<br>permesso di costruire | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 44 | SCIA | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 45 | SCEA | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 46 | CILA | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 47 | Autorizzazione scarichi | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 48 | Rilascio certificati di destinazione urbanistica | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 49 | Comunicazione preventiva interventi minori | Controlli a campione delle autocertificazioni |
| | 50 | Condono edilizio | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 51 | Proroga termine fine lavori | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 52 | Restituzione oneri di urbanizzazione | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 53 | Autorizzazioni paesaggistiche | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 54 | Espropriazioni | Indicazione dettagliata dei criteri utilizzati per determinare l'indennità di esproprio<br>Monitoraggio rispetto tempistica procedimento<br>Verifica effettuazione pubblicazioni previste per legge |
| | 55 | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato es. controllo evasione tributi locali | Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa tributaria |
| | 56 | es. procedimenti sanzionatori codice della strada | Verifica carico/scarico dei blocchetti dei verbali |
| | 57 | Procedimenti sanzionatori in materia ambientale | Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale |
| | 58 | Solleciti di pagamento e riscossioni coattive entrate tributarie e patrimoniali | Rispetto del regolamento comunale sulla riscossione |
| | 59 | Concessione di sgravi fiscali | Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione<br>controllo a campione delle eventuali autocertificazioni |
| | 60 | Concessione rateizzazioni tributi | Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione<br>controllo a campione delle eventuali autocertificazioni |
| | 61 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato come inserimento in graduatorie per la fruizione di servizi es iscrizione servizio pre e post scuola | Controlli a campione delle autocertificazioni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 62 | Iscrizione servizio refezione scolastica | Controlli a campione delle autocertificazioni |
| | 63 | Iscrizione trasporto scolastico | Controlli a campione delle autocertificazioni |
| | 64 | Iscrizione nido | Controlli a campione delle autocertificazioni |
| | 65 | es. assegnazione alloggi | Controlli a campione delle autocertificazioni |
| | 66 | es. rilascio idoneità alloggi | Controlli a campione delle autocertificazioni<br>Sopralluoghi preventivi |
| | 67 | es. rilascio contrassegno invalidi | Controlli a campione delle autocertificazioni |
| | 68 | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale<br>es. alienazione beni appartenenti al patrimonio | Acquisizione perizia di stima del valore dell'immobile<br>Procedura ad evidenza pubblica anche in caso di beni di modesto valore |
| | 69 | es. accettazione donazioni | Adeguata motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico ad accettare la donazione<br>Preventiva verifica di eventuali oneri economici derivanti dall'accettazione delle donazione ed esplicitazione degli stessi nell'atto |
| | 70 | es. acquisti e permute | Verifica effettivo interesse pubblico all'acquisto o permuta e dettagliata motivazione dell'insussistenza di alternative praticabili alla scelta |
| | 71 | Provvedimenti discrezionali nell'*an* es. trasformazioni diritto di superficie | Verifica sussistenza previsione nel piano delle valorizzazioni di beni comunali<br>Adeguata motivazione tecnica della procedura seguita per la quantificazione del corrispettivo |
| | 72 | es. transazioni | Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse<br>Puntuale e dettagliata motivazione |
| | 73 | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto es. contributi | Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dai beneficiari |
| | 74 | es. nomine in società pubbliche partecipate | Verifica rispetto dei criteri predeterminati per l'effettuazione delle nomine |
| | 75 | es. incarichi ex art. 110 TUEL | Acquisizione e controllo dichiarazione insussistenza cause inconferibilità incompatibilità conflitto di interesse |
| | 76 | Accertamenti tributari | Corrette e complete comunicazioni ai contribuenti (es. sui meccanismi di ricorso o sui meccanismi di autotutela)<br>Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato la quantificazione dell'accertamento e l'invito ad aderire |
| | 77 | Accertamento con adesione tributi locali | Verifica rispetto delle tempistiche e dei presupposti previste dalla normativa<br>Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato l'accertamento con adesione e ricostruibilità a posteriori del calcolo effettuato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 78 | Predisposizione rimborsi tributari | Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione della richiesta di rimborso<br>Tracciabilità delle quantificazioni effettuate |
| | 79 | Gestione delle entrate | Monitoraggio rispetto scadenze versamenti a carico privati ed esattezza importi |
| | 80 | Gestione delle spese | Utilizzo di software gestionale<br>Rispetto dei tempi di pagamento come da circolare interna sul tema<br>Rispetto da parte dell'ufficio ragioneria dell'ordine cronologico nell'evadere le richieste di emissione di mandato<br>Riscontro prima dell'emissione del mandato della validità del durc acquisito<br>Controllo ex art. 48-bis del D. P. R. 602/73<br>Pubblicazione tempi medi di pagamento ai sensi del D.lgs. 33/2013<br>Pubblicazione dati sui pagamenti ai sensi del D.lgs. 33/2013 |
| | 81 | Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata es aggiornamento importi | Verifica da parte del settore del corretto aggiornamento periodico del costo di costruzione<br>Coinvolgimento di più operatori del settore nel controllo dell'importo delle somme dovute<br>Verifica del corretto e tempestivo versamento delle somme dovute da parte del privato<br>Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune<br>Verifica requisiti per l'ottenimento di rateizzazioni |
| | 82 | Rateizzazione pagamento oneri di urbanizzazione | Verifica rispetto requisiti per l'ottenimento di rateizzazioni<br>Adeguata e stringente motivazione della concessione di rateizzazioni<br>Richiesta fideiussione |
| | 83 | Autorizzazioni attività estrattive cave | Controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni presentate |
| | 84 | Autorizzazione scavi stradali | Controllo a campione autocertificazioni |
| | 85 | Autorizzazione transito su strade in deroga al limite di portata | Controllo a campione autocertificazioni |
| | 86 | Autorizzazione installazione pannelli pubblicitari | Controllo a campione autocertificazioni |

I Responsabili di area devono applicare le misure relative ai processi in carico direttamente o attraverso i propri collaboratori. In caso di mancata individuazione di tali collaboratori, l'obbligo si intende gravare in capo agli stessi Responsabili.