



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA (Provincia di Verona)

Corso Fraccaroli n. 70 - 37049 Villa Bartolomea VR
Tel. 0442.1833800 – Fax 0442.1833809

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART.10 - COMMA 1 - LETT. B
DEL D. LGS. 150/2009)

ANNO 2021

- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. **20** del **23/02/2022**
- Validata dall' Organo Indipendente di Valutazione il **28/02/2022**

PREMESSA:

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

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

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2021, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

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

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

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

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

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

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L’Ente nell’anno 2021 ha provveduto alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati ed informazioni, conformemente al disposto di cui al D.Lgs. 33 del 14.3.2013 e alle Delibere ANAC (ex CIVIT) 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016.

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

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali. L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli. Il Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione è stato adottato dall'ente con deliberazione di G.C. n. 41 del 31/03/2021.

RISPETTO DELLE REGOLE DEL PAREGGIO DI BILANCIO

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

Rispetto Obblighi in materia di Programmazione	SI
Rispetto del Pareggio di Bilancio	SI
Rispetto Obblighi di Finanza Pubblica	SI
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, comma 557, L. 296/2006, come riscritto dall' art. 14, comma 7, DL 78/2010 e s.m.i	SI

RISPETTO OBBLIGHI D.L. 66/14

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

ESITO CONTROLLI INTERNI

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

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Programma di Mandato del Sindaco anni 2017/2022 (approvato con delibera di C.C. n. 20 del 29/06/2017). Documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. D.U.P. 2021/2023 e nota di aggiornamento (approvato in consiglio comunale con deliberazione n. 45 del 28/12/2020). Documento che recepisce le linee strategiche e le priorità dell'azione amministrativa declinandole, sull'assetto organizzativo del Comune, delineando gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

3. Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 (approvato con Delibera di G.C. n. 1 del 13/01/2021). Si tratta del documento di pianificazione del bilancio e del DUP che definisce gli obiettivi di ciascun programma e che contiene il Piano della Performance, documento di rendicontazione triennale, e il Piano degli Obiettivi strategici, di performance e di sviluppo dell'Ente.
4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 01.07.2019.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance anno 2021, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 13/01/2021, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2021 ha seguito il seguente schema:

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

RELAZIONE SUI RISULTATI 2021 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano della Performance 2021 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nelle relazioni dei responsabili dei servizi di seguito allegate:



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)
Servizio n°2

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442.1833800 - Fax 0442.1833809
cod.fisc.: 82000850238 – partita IVA: 00879030237

Prot. n. 701

Villa Bartolomea, 17/01/2022

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

Al Segretario Comunale
Dr.ssa Pezzuto Maria Teresa
S E D E

RELAZIONE
PIANO PERFORMANCE ANNO 2021

SERVIZIO N. 2
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Premesso che:

- il sottoscritto Zanferrari Matteo, dipendente del Comune di Villa Bartolomea è stato per l'intero anno 2021 responsabile del Servizio n. 2 – Settore Economico-Finanziario e Tributi, giusto decreto Sindacale prot. 7226 del 20/05/2019;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune dispone di adeguati strumenti di programmazione, per l'anno 2021, quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2012, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- il Documento Unico di programmazione 2021/2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 08/07/2021;
- il Bilancio di Previsione 2021/2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 28/12/2020;
- il Piano esecutivo di gestione e delle performance 2021, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2021;

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

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

Tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio Economico-Finanziario dal 01/01/2021 al 31/12/2021, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Da sottolineare preliminarmente, che tutti i comuni stanno vivendo profonde difficoltà a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19 in corso, che si è inevitabilmente trasformata in emergenza economica e sociale, il tutto inserito in un precedente contesto di congiuntura economica, di continui tagli ai trasferimenti da parte dello Stato, dall'assenza di tempestive informazioni certe sulla quantificazione dei trasferimenti e dalla mancanza di chiarezza di norme in ambito finanziario e tributario.

Durante il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021, il servizio Finanziario ha garantito in modo efficiente le attività proprie, evidenziando in particolare le continue modifiche normative ai principi contabili (ad oggi siamo al 15 correttivo ai principi contabili) che hanno comportato un continuo aggiornamento e studio della normativa.

Si evidenzia inoltre che, nel corso dell'anno 2021, si sono dovute effettuare numerose variazioni di bilancio per fronteggiare le situazioni di emergenza dovute al Covid-19, ed introitare i vari contributi statali che sono stati concessi durante l'emergenza.

Si elencano inoltre i documenti fondamentali predisposti:

- Bilancio di previsione 2021/2023 e propri documenti correlati (delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 28/12/2020);
- Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 (delibera di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2021);
- Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 08/07/2021);
- Assestamento al Bilancio di Previsione 2021 e salvaguardia degli Equilibri, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 08/07/2021;
- Bilancio Consolidato 2020, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 25/09/2021;
- Revisione ordinaria delle società partecipate, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21/12/2021;
- Bilancio di previsione 2022/2024 e propri documenti correlati (delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2021).

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

- servizio di ragioneria: predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale ed allegati;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa esigenze straordinarie di bilancio;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa patto di stabilità interno;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa del controllo interno ed attività di collaborazione con il revisore unico dei conti;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa dell'indebitamento;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa dei trasferimenti;
- servizio di ragioneria: predisposizione ed approvazione del bilancio consuntivo annuale ed allegati;
- servizio di ragioneria: aggiornamento periodico dell'inventario generale;
- servizio di ragioneria: ricognizione patrimonio immobiliare;
- servizio di ragioneria: ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed attestazione del permanere degli equilibri di bilancio;
- servizio di ragioneria: contabilità IVA e F24;

- servizio di economato: gestione amministrativa e contabile delle spese economali;
- servizio di personale: gestione amministrativa del personale (timbrature, permessi, ferie, ecc.);
- servizio di personale: gestione amministrativa indennità di vacanza contrattuale;
- servizio di personale: gestione amministrativa del lavoro straordinario;
- servizio di personale: gestione amministrativa del piano organizzativo e fascicoli personale;
- servizio di personale: conto annuale personale;
- servizio di personale: gestione paghe;
- servizio di personale: fondo per la contrattazione decentrata;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse ICI;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse TASI;
- servizio tributi: ruolo ordinario TARI;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse TARI;
- servizio tributi: ruolo ordinario Luci Votive;
- servizio tributi: gestione Canone Unico Patrimoniale;
- servizi amministrativi: predisposizione deliberazioni per la Giunta e Consiglio;
- servizi amministrativi: predisposizione determine per il settore;
- servizi amministrativi: predisposizione altri atti amministrativi (Regolamenti, ecc.)
- servizi amministrativi: gestione dei contratti e del Repertorio e relativa vidimazione;
- servizio scuola: gestione dei pagamenti delle mense scolastiche, e relativi controlli;
- servizio scuola: gestione dei pagamenti dei trasporti scolastici, e relativi controlli;
- servizi cimiteriali: vendita loculi e cellette ossario;
- servizi cimiteriali: gestione contratti cimiteriali.

Nel periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021 ho frequentato i seguenti corsi di aggiornamento e webinar (vengono elencati solo quelli certificati da attestazioni):

- Corso di formazione sulla Legge di Bilancio 2021 e bilancio di previsione 2021/2023 tenutosi on line il giorno 12/01/2021 da Alfa Formazione;
- Corso di formazione sul rendiconto dell'esercizio 2020 tenutosi on line il giorno 23/02/2021 da Alfa Formazione;
- Webinar di Asmel "assunzioni nel 2021: capacità assunzionali e programmazione del fabbisogno" effettuato il giorno 22/02/2021;
- Webinar di Asmel "fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali degli Enti Locali per la certificazione perdita di getto" effettuato il giorno 25/02/2021;

- Webinar di Asmel “il fondo per la contrattazione decentrata” effettuato il giorno 08/03/2021;
- Webinar di Asmel “performance e strumenti di gestione e contabili dell’Ente” effettuato il giorno 09/03/2021;
- Webinar di Asmel “il regolamento delle spese di rappresentanza: indicazioni operative per non incorrere in casi di responsabilità” effettuato il giorno 15/03/2021;
- Webinar di Asmel “FCDE nel bilancio di previsione e nel rendiconto” effettuato il giorno 18/03/2021;
- Webinar di Asmel “smart working: chiarimenti operativi, Pola e prospettive del patto per l’innovazione” effettuato il giorno 22/03/2021;
- Webinar di Civica Srl “la certificazione del fondo funzioni fondamentali” effettuato il giorno 20/04/2021;
- Webinar di Asmel “la contrattazione decentrata: indicazioni operative” effettuato il giorno 26/04/2021;
- Webinar di Kibernetes “contabilità ai tempi del Covid – la certificazione della perdita del gettito” effettuato il giorno 04/05/2021;
- Corso di formazione sulla certificazione Covid-19 per gli Enti Locali tenutosi on line il giorno 06/05/2021 da Alfa Formazione;
- Webinar di studio legale Schiarello&Suppa “Tari 2021: disciplina e regolamento” effettuato il giorno 27/05/2021;
- Corso di formazione sulle novità in ambito tributario tenutosi on line il giorno 04/06/2021 da Alfa Formazione;
- Webinar di Asmel “possibilità assunzionali e nuove procedure dei concorsi pubblici con le novità introdotte dalla riforma Brunetta e dal DL reclutamento” effettuato il giorno 12/07/2021;
- Corso di formazione sulle entrate comunali e le novità degli ultimi mesi tenutosi on line il giorno 13/10/2021 da Alfa Formazione;
- Corso di formazione sul Bilancio di previsione 2022/2024 parte prima e parte seconda, tenutesi on line il giorno 05/11/2021 e il 18/11/2021 da Alfa Formazione.

Nel periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021, oltre all’attività ordinaria di cui in premessa, si segnalano le seguenti attività eseguite durante l’anno:

- E’ stato redatto ed approvata la contabilità economica-patrimoniale senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.

- Implementazione del canale telematico dei pagamenti delle pubbliche Amministrazioni PagoPA e della riconciliazione dei pagamenti, aderendo alla piattaforma Regionale in collaborazione con l'Agenda Digitale. Tale intervento è stato eseguito senza nessun onere a carico del Comune.
- E' stato redatto ed approvato il Bilancio Consolidato senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.
- E' stata effettuata la ricognizione delle società partecipate senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.
- Sono stati redatti i nuovi regolamenti per l'ufficio tributi: regolamento comunale per la disciplina del canone unico patrimoniale.
- Nell'anno sono stati accessi n. 4 nuovi mutui: si è provveduto alla digitalizzazione completa di tutta la documentazione, anche dei mutui pregressi, caricandoli nel gestionale della contabilità finanziaria. Inoltre sono stati caricati manualmente, per ogni singola posizione dei mutui attivi, i rispettivi dati dei piani di ammortamento.

Cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dr. Matteo Zanferrari)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Zanferrari", written over the printed name.



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)
Servizio n°2

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. e fax: 04421833809
cod.fisc.: 82000850238 – partita IVA: 00879030237

Prot. n. 1455

Villa Bartolomea, 1 Febbraio 2022

Al Segretario Comunale
Dr.ssa Maria Teresa Pezzuto
S E D E

Al Signor Sindaco
del Comune di Villa Bartolomea
S E D E

RELAZIONE
PIANO PERFORMANCE ANNO 2021

SERVIZIO N. 3
Ufficio tecnico

Premesso che:

- Con Decreto Sindacale nr. 5 del 31.12.2020, prot. nr. 17607 con il quale sono state attribuite, per l' anno 2021, al sig. Fortuna geom. Amedeo le funzioni di Responsabile del Servizio Area Tecnica: Edilizia privata – pubblica ed urbanistica, di cui all' art. 107, commi 2 e 3 del Decreto legislativo 18/08/2000, nr. 267;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune di Villa Bartolomea ha adottato gli adeguati strumenti di programmazione per l' anno **2021** quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2022, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 45 in data 28/12/2020, con la quale sono state approvate le modifiche e le integrazioni al Documento unico di programmazione D.U.P. 2021-2023;

- la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 49 del 28/12/2020, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023;

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G);

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

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

Tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio tecnico nell'anno **2021**, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

1. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività relative alle Opere Pubbliche. Elenco delle opere gestite:

- PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO "SPINIMBECCO – CIMITERO DI VILLA BARTOLOMEA : IMPORTO EURO 220.000,00;
- Realizzazione di un parcheggio in Via IV Novembre a servizio del complesso scolastico Ghedini Ederle e della Scuola dell'Infanzia Raggio di Sole: importo euro 184.000,00;
- Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della viabilità lungo la strada "Strada Argine del Tartaro": importo euro 387.200,00;
- Adeguamento sismico della Scuola Elementare "Ghedini Ederle": importo euro 840.000,00;
- Adeguamento alle norme di prevenzione incendi presso l'edificio scolastico che ospita la scuola primaria Ghedini Ederle in C.so Fraccaroli 60, di Villa Bartolomea". 2 Stralcio: importo euro 35.000,00;
- Adeguamento alle norme di prevenzione incendi presso l'edificio scolastico che ospita la scuola primaria P.R.Giuliani di Carpi di Villa Bartolomea: importo euro 70.000,00;
- "Indagini Diagnostiche sui Solai e Controsoffitti di Edifici Scolastici" da eseguirsi presso la scuola dell'infanzia, le scuole primaria e la scuola secondaria di I livello: importo euro 28.000,00.
- Intervento di riqualificazione energetica dell'edificio comunale che ospita la palestra sita in via 4 Novembre a Villa Bartolomea: importo euro 310.000,00;
- Interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale nel territorio Comunale di Villa Bartolomea – Asfaltatura di alcuni tratti delle strade comunali, 1° Stralcio esecutivo "; Importo euro 400.000,00;
- Lavori di realizzazione del parcheggio in Via Toscanini e di un tratto di marciapiede lungo Via Bellini : importo euro 80.000,00;
- Completamento della messa a norma Casa di riposo "M. Gasparini" dal punto di vista della sicurezza antincendio: importo euro 200.000,00;

- Realizzazione del centro servizi nella frazione di Carpi di Villa Bartolomea stralci A e B : importo complessivo euro 1.303.331,7.

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

2. Programmazione – Progettazione – Realizzazione Opere pubbliche e piano biennale delle forniture.

- A) Si è proceduto all' attuazione del piano delle OOPP e del piano biennale forniture e servizi, comprese le procedure di incarichi a tecnici esterni e le procedure di assegnazione.
- B) Inserimento e controllo periodico dei dati riferiti alla BDAP, ANAC, MIUR.

3. Miglioramento della qualità delle manutenzioni e del patrimonio e delle urbanizzazioni primarie.

- A) Programmazione degli interventi di manutenzione su edifici pubblici, coordinando l'azione attraverso il personale interno e le ditte esterne, ponendo particolare attenzione alle richieste e segnalazioni che pervengono da altri Settori e dai cittadini.
- B) Attivazione di iniziative ed interventi di natura tecnica, mirate a migliorare l'efficienza e la qualità del sistema energetico, mediante un'ottimizzazione tecnologica e funzionale.
- C) Ottimizzazione della gestione della rete stradale tenendo conto del deterioramento delle sedi stradali soggette a maggiori flussi di traffico.
- D) Rete stradale e aree pubbliche: rilascio dei pareri tecnici inerenti il procedimento di autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico.
- E) Collaborazione tecnica per ciò che riguarda la rete di strade ad uso pubblico.
- F) Controllo e responsabilità di esecuzione del contratto di concessione del servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
- G) Manutenzione e pulizia delle aree verdi, dei giardini e parchi gioco, delle aree verdi delle aiuole spartitraffico. Controllo della spesa manutentiva anche attraverso la possibile verifica per la stipula di contratti di sponsorizzazione.
- H) Organizzazione del servizio cimiteriale attraverso le azioni che seguono: conservazione e pulizia degli spazi, cura del verde cimiteriale, accoglienza dei visitatori.
- I) Predisposizione degli atti fondamentali per i contratti di affitto delle aree e degli immobili necessari per l'attivazione dei servizi e ricovero degli automezzi comunali.

4. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività di qualità urbana.

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

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

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE ATTIVITA' RELATIVE AI PROCEDIMENTI EDILIZI ANNO 2021	
<i>Titoli abilitativi edilizi</i>	<i>Numero</i>
Segnalazione certificata inizio attività edile	88
Segnalazione certificata inizio attività edile in alternativa al PdC	20
Comunicazione inizio lavori asseverata	94
Comunicazione inizio lavori asseverata superbonus	14
Comunicazioni inizio lavori	8
Richieste di permessi di costruire presentati	32
Permessi di costruire rilasciati	17
Segnalazione certificata agibilità	36
Rilascio certificati di inagibilità	0

TABELLA RIASSUNTIVA ALTRI PROVVEDIMENTI IN AMBITO EDILIZIO ANNO 2021	
<i>Provvedimenti</i>	<i>numero</i>

Certificati di destinazione urbanistica	79
Certificato di idoneità alloggiativa	18
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	0
Rilascio autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	6
Ordinanze emesse	-

5. Riqualficazione urbana

Nel corso dell'anno **2021** è stata conclusa la procedura per l'approvazione della variante al P.A.T.I. relativa alla normativa regionale sul consumo del suolo, è stata adottata la procedura per il registro dei crediti edilizi sono continuate le procedure per l'approvazione di piano degli interventi e sono state avviate e concluse le procedure tecnico/amministrative per l'approvazione di piani urbanistici attuativi. E' stata altresì approvata una variante al nuovo regolamento edilizio comunale.

6. Riqualficazione ambientale

- A) Collaborazione con i professionisti aventi incarichi professionali con tematiche ambientali
- D) Gestione e controllo dei siti di interesse naturalistico-ambientale presenti nel territorio comunale.

7. Circolazione stradale

- A) Controllo della segnaletica orizzontale e verticale, con particolare attenzione al potenziamento della sicurezza degli attraversamenti pedonali, mediante utilizzo di vernice ad alta rifrangenza, e/o di contrasto
- B) Predisposizione in collaborazione con la Polizia Municipale delle ordinanze per il traffico.
- C) Manutenzione degli automezzi e delle attrezzature comunali

8. Gestione del patrimonio e beni immobili

- A) Il servizio ha gestito il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell'anno **2021**, durante il quale sono state avviate le procedure per l'alienazione di varie aree comunali a destinazione produttiva ed agricola.
- B) Particolare attenzione è stata posta alla manutenzione degli impianti sportivi, con periodici interventi di pulizia, taglio siepi, sfalcio aree verdi, potature ed abbattimenti di essenze arboree ammalorate e/o pericolanti.
- C) Sono stati realizzati, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, tutti i lavori di riparazione e ripristino che si coniugavano con la contestuale necessità di porre in atto interventi mirati alla eliminazione di eventuali pericoli per la pubblica incolumità, manutenzione delle infrastrutture, rivolti al generale mantenimento e/o miglioramento dei servizi resi, alla tutela igienico-sanitaria, garantire il necessario pubblico decoro e preservare le funzionalità per il collettivo e pubblico utilizzo.

9: Gestione servizio rifiuti

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

10: Altre attività

Gestione delle risorse umane e finanziarie necessarie all'attività ordinaria e mantenimento degli standards dei servizi del centro di responsabilità. Procedimenti aventi carattere tecnico amministrativo – finanziario (collaborazione e supporto per richieste finanziamenti, rendicontazioni, schede aggiornamento ecc.) che interessano opere finanziate con contributi vari, adempimenti per il rilascio di certificazione di adeguatezza alloggi a soggetti extracomunitari; gestione rapporti tecnici con l'Ente gestore patrimonio erp.

Coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle altre strutture organizzative (datore di lavoro) in materia di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e gestione rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP). Collaborazione con gli altri settori per quanto riguarda le consulenze sugli aspetti tecnici complementari a adempimenti o eventi, quali la realizzazione manifestazioni

culturali / turistiche / istituzionali, partecipazione a Commissioni (Pubblico Spettacolo, etc). Collaborazione con il Settore Economico Finanziario per l' affinamento delle rilevazioni in contabilità generale e analitica. Attività continuativa di "Front-office", con apertura e ricevimento del pubblico il Martedì ed Giovedì. Frequenti periodiche consultazioni con l'organo di direzione politica inerenti il presente programma. Attività di gestione dei rapporti con le compagnie assicuratrici sia per le richieste di risarcimenti danni inoltrate dal Comune di Villa Bartolomea e sia per le richieste pervenute da privati.

TABELLA RIASSUNTIVA DETERMINAZIONI E DELIBERE REDATTE DURANTE L' ANNO 2021	
<i>Provvedimenti</i>	<i>numero</i>
Deliberazioni del Consiglio Comunale	20
Deliberazioni della Giunta Comunale	43
Determinazioni	274

Distinti saluti.



IL RESPONSABILE SERVIZIO
(geom. Amedeo Fortuna)



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

Provincia di Verona

Area 4 – Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)

0442.1833800 - ass.sociale@comune.villa-bartolomea.vr.it

Prot. n. 806

Villa Bartolomea, 19.01.2022

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pezzuto Maria Teresa
S E D E

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

RELAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2021

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

Premesso che:

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

Considerato che il Comune, per l'anno 2021, dispone di adeguati strumenti di programmazione quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2021, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- il Documento Unico di programmazione 2021/2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 08/07/2021;

- il Bilancio di Previsione 2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2021;
- il Piano esecutivo di gestione e delle performance 2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 27/12/2021;

e che tali strumenti assolvono formalmente alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative; preso atto che la funzione di “consuntivazione” dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio; tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio dal 01.01.2021 al 31.12.2021, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Durante il periodo in cui la sottoscritta è stata responsabile (dal 01/01/2016 ad oggi), il servizio è stato garantito in modo efficiente.

Il 2021 è stato caratterizzato dal protrarsi delle difficoltà socio-economiche legate all'emergenza sanitaria da Covid-19, con numerose richieste di assistenza da parte dei cittadini, richieste non solo di tipo economico, ma anche di ricerca di lavoro o di supporto psicologico.

Il Servizio Sociale Comunale (c.d. Servizio Sociale di base) è il primo contatto per anziani, famiglie e persone a rischio marginalità (disagio adulto). La pandemia ha in parte modificato le modalità di presa in carico: i colloqui in presenza, quando possibile, sono stati sostituiti da colloqui telefonici e la consegna della modulistica prevista per richieste di vario genere è avvenuta tramite posta elettronica. Le visite domiciliari sono state effettuate solo quando strettamente necessarie.

I servizi svolti puntualmente nell'attività ordinaria dell'Area Sociale sono stati i seguenti:

- contributi economici persone bisognose;
- partecipazione Unità Valutative MultiDimensionali (UVMD) per richieste di inserimento in centri residenziali (case di riposo) o per progetti individualizzati di assistenza;
- SAD: progetto assistenziale, coordinamento operatori socio-sanitari, conteggi mensili per pagamento quota utenti;
- gestione ICD (contributi per persone non autosufficienti assistite a domicilio) e relativo periodico aggiornamento (redditi e Svama semplificata – scadenze diversificate);
- predisposizione determine e proposte di delibera;
- compilazione schede regionali per rendicontazione attività sociali, assistenza domiciliare e inserimento in struttura di minori;
- compilazione schede Ministeriali per rendicontazione strutture per anziani e cittadini stranieri;
- gestione procedura informatizzata per rendicontazione dati Istat;

- gestione procedura informatizzata banca dati SIUSS – Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (da aggiornare periodicamente);
- domande contributi Inps (assegni nuclei familiari e assegni maternità);
- segretariato sociale;
- coordinamento con altri servizi Aulss 9 Scaligera per gestione casi e predisposizione progetto assistenziale (Tutela Minori, Disabilità, Salute Mentale, Serd);
- gestione domande bonus libri (contributo regionale);
- gestione domande contributi regionali a favore della famiglia e della natalità;
- misure di solidarietà alimentare;
- sportello lavoro (attivo da gennaio 2017): è presente un operatore del mercato del lavoro il martedì a cadenza quindicinale, gli appuntamenti sono fissati dall'Ufficio Servizi Sociali;
- incontri di formazione/aggiornamento (obbligatorie per acquisire crediti e rimanere iscritti all'Ordine AA.SS.).

Spetta ai Servizi Sociali dei Comuni la presa in carico dei nuclei familiari beneficiari di Reddito di Cittadinanza per la predisposizione dei progetti personalizzati (Patti per l'inclusione): l'attività viene svolta in sinergia con Assistenti Sociali appositamente assunti per l'Ambito Territoriale Sociale come previsto dal PON/POR 2019/2022.

Le attività ordinarie relative a Istruzione, Cultura e Sport sono state le seguenti:

- Asilo Nido Integrato: incontri con educatrici per controllo/verifica attività e programmazione; verifica liste d'attesa; gestione aspetti amministrativi (incarichi di supplenza); gestione acquisti di prodotti e materiale sanitario;
- coordinamento/collaborazione con uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Ederle" per la gestione del servizio scuolabus comunale alla ripresa dell'attività scolastica;
- coordinamento centro cottura scuola dell'infanzia/asilo nido integrato;
- coordinamento commissione mensa;
- gestione cedole librarie per fornitura gratuita libri di testo per gli studenti della scuola primaria;
- gestione acquisti prodotti e materiali di pulizia ed igiene per edifici comunali e Ca.Vi.Med;
- compilazione periodica schede per la rendicontazione ad Aulss 9 Scaligera di diete speciali (intolleranze, allergie, celiachia);
- coordinamento con Serenissima Ristorazione, fornitore pasti scuola primaria;
- gestione biblioteca comunale;
- predisposizione e gestione atti amministrativi per assessorato all'Istruzione, alla Cultura e allo Sport.

L'ufficio riceve solo su appuntamento.



LA RESPONSABILE AREA 4
Dott.ssa Sabrina Gisaldi



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

(Provincia di Verona)

AREA V

POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT. CORRADO PESARIN

Tel.0442-1833805

polizialocale@comune.villa-bartolomea.vr.it

segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it

RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2021

L'area V – Polizia Locale, Servizi Demografici e Attività produttive – del Comune di Villa Bartolomea ha continuato nel significativo processo di rinnovamento, finalizzato a rendere la struttura ed i servizi offerti più efficaci, efficienti e orientati alla soddisfazione del cittadino, in stretta sinergia con le modifiche legislative e con gli orientamenti della attuale Amministrazione.

Nell'anno appena trascorso i risultati conseguiti dal personale sono il frutto di professionalità, sacrifici, presidio costante e capillare del territorio comunale, cercando di trovare sempre la miglior soluzione alle criticità segnalate dalla cittadinanza.

La finalità perseguita condivisa dall'Amministrazione Comunale è stata quella di porre il cittadino al centro dell'azione di ogni attività svolta da tutti i servizi offerti dall'Area V - Polizia Locale, Servizi Demografici e Attività produttive

PERSONALE

Il 01/05/2021 vi è stato l'avvicendamento nel ruolo di Responsabile dell'Area V, con l'assunzione del Dott. Corrado Pesarin, in sostituzione del Rag. Enrico Salvadori per pensionamento.

Dal 01/09/2021 ha iniziato il servizio presso i Servizi Demografici la Sig.ra Eva Magnani per n. 20 ore settimanali; si è reso necessario l'affiancamento per le varie attività dell'ufficio.

Si riporta l'elenco delle risorse umane in servizio presso l'Area V Polizia Locale, Servizi Demografici e Attività produttive:

COGNOME	NOME	CATEGORIA	SERVIZIO
Pesarin	Corrado	D1	Responsabile
Veronese	Renato	C4	Polizia Locale
Bonadiman	Simone	C4	Polizia Locale
Ziviani	Simonetta	C5	Servizi Demografici
Caltran	Marie Claude	B6	Servizi Demografici
Magnani	Eva	C5	Servizi Demografici
Ghellere	Giuliana		URP

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2021

A.N.P.R.: il Comune di Villa Bartolomea è inserito stabilmente nella banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) dal 25-10-2019; ciò presuppone la partecipazione del personale a continui corsi di aggiornamento, come il corso di formazione in collaborazione con il Ministero dell'Interno

e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale del 18 novembre 2021, la preparazione individuale al test finale del corso, la partecipazione alla lezione sincrona del corso ANPR in data 3 dicembre 2021 e la compilazione dei questionari e test finale;

REDDITO DI CITTADINANZA: La piattaforma GEPI gestisce le richieste da parte degli aventi diritto al trattamento economico denominato reddito di cittadinanza; il personale dei Servizi Demografici necessita di aggiornamento periodico e svolge gli accertamenti richiesti sulla piattaforma, con relativa istruttoria (10 segnalazioni nel 2021, di cui 9 respinte per mancanza dei requisiti, 1 in corso di accertamento);

EDUCAZIONE STRADALE: L'attività di educazione stradale nelle scuole medie ed elementari non è stata svolta nell'anno 2021, in accordo con il dirigente scolastico e con le misure di contenimento del contagio da Covid-19, evitando che persone esterne all'istituto vadano a contatto con studenti e personale scolastico; tuttavia la Polizia Locale di Villa Bartolomea ha comunque svolto il proprio servizio e in questa sede effettua un report sull'attività; la relazione annuale rappresenta un momento di sintesi importante per fare il punto della situazione al fine, anche, di apportare gli opportuni correttivi alla propria azione rispondendo al contempo ad una reale necessità di trasparenza amministrativa.

Nell'ambito del territorio comunale, la Polizia Locale ha svolto nell'anno 2021:

- funzioni di Polizia Stradale prevenendo e - ove necessario - accertando violazioni al Codice della Strada e rilevando sinistri stradali, con successiva trasmissione dei relativi rapporti all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura, alla Motorizzazione;
- servizio di viabilità in prossimità degli edifici scolastici in concomitanza con l'entrata e l'uscita degli alunni, disponendo altresì un programma fisso settimanale di ausilio tramite personale volontario (c.d. nonni-vigili);
- vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche (mercati, commercio itinerante, attività di vendita in occasione di sagre ecc.....);
- vigilanza sull'attività urbanistico edilizia di iniziativa e su impulso (segnalazioni / denunce di terzi); accertamenti violazioni ambientali, con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti, anche mediante uso della c.d. fototrappola (9 posizionamenti e n. 2 verbali di accertamento);
- accertamenti necessari per l'espletamento di pratiche amministrative di altri uffici comunali (anagrafe, attività produttive, ufficio tecnico, servizi sociali etc.); verifica sull'osservanza di Regolamenti comunali e Ordinanze sindacali; Trattamenti Sanitari Obbligatorii; interventi di protezione civile;
- vigilanza per garantire la pacifica convivenza e sicurezza dei Cittadini e per regolare l'andamento dei pubblici servizi;
- funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza in occasione di riunioni di organi collegiali quali il Consiglio Comunale e di manifestazioni sulla pubblica via: processioni, cerimonie, sagre, ecc.;
- gestione dei verbali di contravvenzione per violazioni al Codice della Strada o altre violazioni amministrative con redazione di verbali, loro notifica o spedizione, registrazione di pagamenti, formazione di ruoli esattoriali per la riscossione coattiva e la gestione del contenzioso con redazione di controricorsi e deduzioni; in particolare per l'anno 2021 veniva chiesto il raggiungimento dell'obiettivo di entrata di € 301.500,00, obiettivo raggiunto e superato come segue:

Violazione	Numero verbali	Valore
Superamento limite velocità	1791	226.234,60
Omessa comunicazione dati conducente	253	77.423,68
Violazioni semaforiche	251	45.473,04
Altre infrazioni	13	3.167,00
TOTALE	2308	352.298,32

GESTIONE EMERGENZA COVID-19: La Polizia Locale di Villa Bartolomea si è prodigata molto per le esigenze dettate dalla pandemia e fin dal primo periodo del lockdown è stata impegnata, insieme alle altre forze dell'ordine, su controlli contro gli assembramenti, alla sicurezza nei parchi e nei giardini, alla vigilanza del rispetto delle normative sugli spostamenti, al presidio delle strade cittadine, anche quelle deserte, per

garantire la sicurezza. Importante anche l'attività davanti alle scuole e alle fermate di autobus per il rientro ordinato a scuola degli studenti. I servizi svolti dalla Polizia Locale nel 2021 hanno seguito le esigenze di tutte le fasi dell'emergenza: fra queste, l'assistenza alle persone, le attività di controllo, le applicazioni delle misure di restrizione alla mobilità e alle attività commerciali, la sorveglianza sulle aree verdi per il rispetto delle limitazioni, la verifica dei comportamenti e le attività di vigilanza per la sicurezza sul trasporto pubblico; in particolare sono stati effettuati numerosi controlli sul possesso del Green Pass per le persone che accedevano alla sagra di San Bartolomeo, all'interno delle attività commerciali e degli esercizi pubblici.

ALTRA ATTIVITA' SVOLTA DALL'AREA V

URP: dal 01/07/2021 è stato attivato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, a cui è stata assegnata la dipendente Ghellere Giuliana, precedentemente in forza ai Servizi Demografici, la quale collabora altresì con i Servizi Demografici e la Polizia Locale; le mansioni che ne derivano sono:

- Centralino telefonico con smistamento chiamate in arrivo;
- Organizzazione appuntamenti degli uffici comunali;
- Raccolta segnalazioni verbali e scritte di interesse degli uffici comunali;
- Trasmissioni all'utenza di documenti (carte di identità, tessere elettorali ecc.);
- Certificati anagrafici: certificati cumulativi, stati di famiglia, residenza, stato libero, legalizzazioni foto;
- Pratiche relative a permessi di soggiorno, dichiarazioni di ospitalità (n. 70 annue) e porto d'armi (n. 18);
- Raccolta documentazione per la relativa emissione di autorizzazioni per la circolazione dei veicoli in servizio a persone invalide (n. 74 annui);
- Raccolta documentazione per autorizzazioni relative a manifestazioni e sagre patronali (n. 25 annue);
- Flessibilità degli orari dell'ufficio URP con le esigenze dell'utenza.

VIDEOSORVEGLIANZA: indetta procedura ad evidenza pubblica per la fornitura, installazione e manutenzione per 5 anni di un nuovo impianto di videosorveglianza comunale composto da n. 22 telecamere; la consegna e l'entrata in funzione è prevista per la primavera del 2022;

VOLONTARIATO: sono stati presi accordi con l'Associazione Nazionale Carabinieri per la presenza di personale volontario in occasione di manifestazioni che coinvolgono l'intera comunità (sagre, processioni, cerimonie ecc.); un volontario (c.d. nonno vigile) è inoltre sempre presente davanti alle scuole elementari/medie in occasione dell'entrata uscita degli studenti;

MERCATO DEL GIOVEDI': è stato predisposto un nuovo piano del mercato per autorizzare al posteggio fisso alcuni commercianti che lo richiedevano e per ridurre il numero dei posteggi da tempo inutilizzati, dislocando i banchi in modo più funzionale e mantenendo un'offerta varia e adeguata.

CENSIMENTO: l'ISTAT ha indetto per il 2021 lo svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni, con rilevazione areale e da lista. Le relative attività hanno enormemente impegnato il personale dei Servizi Demografici e prevedevano, fra l'altro: bonifica propedeutica ed inserimento dati nella piattaforma SGI, attuazione delle disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni, svolgimento delle rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal Piano e dalle circolari dell'Istat, selezione, nomina e formazione dei rilevatori, secondo criteri e tempi stabiliti da circolari dell'Istat; costituzione centro comunali di rilevazione, con compiti di informazione, assistenza ai rispondenti alla compilazione, recupero delle mancate risposte, monitoraggio dell'andamento delle rilevazioni e intervento nei casi di criticità, accertamento di eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie e convivenze, con tempestiva comunicazione all'Istat, verifica delle incoerenze tra le unità rilevate e quelle presenti in anagrafe secondo le modalità definite da circolari tecniche predisposte dall'Istat, redazione documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti.

SERVIZI CIMITERIALI: E' stata indetta una gara pubblica sul MePa per individuare il gestore dei servizi cimiteriali per conto del Comune di Villa Bartolomea, tramite invito privato a n. 5 operatori specializzati, con affidamento quinquennale fino al 01/10/2026; l'aggiudicatario è risultato Montagnana Servizi Srl, stesso operatore economico che ha gestito il medesimo servizio fino al 30/09/2021; tuttavia nel nuovo affidamento,

dal 01/10/2021, ha offerto e quindi verrà praticato un ribasso del 25% rispetto al listino precedentemente in vigore, con enorme risparmio per il Comune di Villa Bartolomea.

ATTIVITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Iscrizioni e trascrizioni nascite cittadini residenti n. 105;
- Pubblicazioni di matrimonio n. 28;
- Redazione atti di matrimonio civile, trascrizioni n. 76;
- Separazioni e divorzi – artt. 6 e 12 D.L. 132/2014 conv. L. 62/2014 n. 07;
- Atti di morte e trascrizioni n. 76;
- Atti di cittadinanza relativi a cittadini residenti nel Comune n. 27;
- Dichiarazioni anticipate testamentarie (DAT) n. 08;
- Elettorale: revisioni dinamiche, prima e seconda tornata e revisioni semestrali con elenco, tenuta albo dei presidenti di seggio elettorale, tenuta albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore, tenuta albo con formazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise e corte d'assise d'appello;
- Demografici: iscrizioni, cancellazioni, cambi di residenza, ricerche nei registri di Stato Civile per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, costituzione della leva militare, cancellazioni anagrafiche per irreperibilità, aggiornamento dei registri di polizia mortuaria, coordinamento inumazioni e tumulazioni straordinarie e ordinarie;
- Flessibilità dell'orario dello sportello per adeguarsi alle esigenze del pubblico

IL RESPONSABILE DELL'AREA V
Polizia Locale, Servizi Demografici, Attività Produttive
Dott. Corrado Pesarin
(documento firmato digitalmente)



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)
Servizio n°2

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442.1833800 - Fax 0442.1833809
cod.fisc.: 82000850238 – partita IVA: 00879030237

Prot. n. 7016

Villa Bartolomea, 11/02/2022

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

Al Segretario Comunale
Dr.ssa Pezzuto Maria Teresa
S E D E

INTEGRAZIONE ALLA RELAZIONE
PIANO PERFORMANCE ANNO 2021

SERVIZIO N. 2
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Ad integrazione della relazione presentata in data 17/01/2022 con nota prot. 701, così come richiesto dal Segretario Comunale si precisa quanto segue:

OBIETTIVO TRASPARENZA

In merito all'obbligo di pubblicazione di dati ed informazioni nel sito internet istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", così come disposto dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, si attesta che sono stati rispettati gli obblighi previsti, ed in particolare a quanto di seguito elencato:

PERSONALE:

Tassi assenza (art. 16 c. 3 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza mensile

Contrattazione collettiva (art. 21 c. 1 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza annuale

Contrattazione integrativa (art. 21 c. 2 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza annuale

Attestazioni OIV (art. 10 c. 8 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza annuale

Performance – Piano della performance (art. 10 c. 8 D.Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

Performance – Ammontare complessivo dei premi (art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

Performance – Dati relativi ai premi (art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

SERVIZIO FINANZIARIO:

Bilancio preventivo (art. 29 c. 1 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

Rendiconto (art. 29 c. 1 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

Piano degli indicatori (art. 29 c. 2 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

Bilancio consolidato (art. 29 c. 1 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

Pagamenti: dati sui pagamenti (art. 4 bis c. 2 D. Lgs. n. 33/2013) frequenza semestrale

Pagamenti: indicatore tempestività pagamenti (art. 33 D. Lgs. n. 33/2013) frequenza trimestrale

Iban e pagamenti: (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

controlli e rilievi Corte dei Conti e Revisore dei conti: (art. 31 D.Lgs. n. 33/2013) ad ogni rilievo ricevuto

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali, recepiti nel Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione adottato dall’ente con deliberazione di G.C. n. 41 del 31/01/2021.

Si attesta che le attività e i procedimenti amministrativi svolti nell’anno 2021, per quanto di competenza, sono stati svolti nel rispetto della L. 190/2012 e s.m.i. nonché nel piano triennale per la trasparenza 2021/2023 adottato con D.G.C. n. 41/2021.

Cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dr. Matteo Zanferrari)



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)
Servizio n° 3

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442.1833800 - Fax 0442.1833809
cod.fisc.: 82000850238 – partita IVA: 00879030237

Prot. n. //

Villa Bartolomea, 14/02/2022

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

Al Segretario Comunale
Dr.ssa Pezzuto Maria Teresa
S E D E

INTEGRAZIONE ALLA RELAZIONE
PIANO PERFORMANCE ANNO 2021

SERVIZIO N. 3
SETTORE TECNICO

Ad integrazione della relazione presentata in data 01/02/2022 con nota prot. 1455, così come richiesto dal Segretario Comunale si precisa quanto segue:

OBIETTIVO TRASPARENZA

In merito all'obbligo di pubblicazione di dati ed informazioni nel sito internet istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", così come disposto dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, si attesta che sono stati rispettati gli obblighi previsti, ed in particolare a quanto riguarda la programmazione delle opere pubbliche e la pubblicazione dei relativi bandi.

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali, recepiti nel Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione adottato dall’ente con deliberazione di G.C. n. 41 del 31/01/2021.

Si attesta che le attività e i procedimenti amministrativi svolti nell’anno 2021, per quanto di competenza, sono stati svolti nel rispetto della L. 190/2012 e s.m.i. nonché nel piano triennale per la trasparenza 2021/2023 adottato con D.G.C. n. 41/2021.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 3
(geom. Fortuna Amedeo)
Firmato digitalmente



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

Provincia di Verona

Area 4 – Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)

Tel. 0442.1833800 – ass.sociale@comune.villa-bartolomea.vr.it

Prot. n. 2215

Villa Bartolomea, 15.02.2022

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

Al Segretario Comunale
Dr.ssa Pezzuto Maria Teresa
S E D E

INTEGRAZIONE ALLA RELAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2021

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

Ad integrazione della relazione presentata in data 19.01.2022 con nota prot. 806, così come richiesto dal Segretario Comunale si precisa quanto segue:

OBIETTIVO TRASPARENZA

In merito all'obbligo di pubblicazione di dati ed informazioni nel sito internet istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", così come disposto dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, si attesta che sono stati rispettati gli obblighi previsti, in particolare:

rendiconto quota 5 per mille

affidamento per funzionamento mense scolastiche e asilo nido comunale

affidamento per acquisto prodotti di pulizia e disinfezione degli immobili comunali

atti di concessione contributi e sovvenzioni

bando di gara per affidamento servizio di pulizia degli immobili comunali

bando di gara per affidamento servizio aiuto cuoco e addetto alla cucina

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali, recepiti nel Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione adottato dall'ente con deliberazione di G.C. n. 41 del 31/01/2021.

Si attesta che le attività e i procedimenti amministrativi svolti nell'anno 2021, per quanto di competenza, sono stati svolti nel rispetto della L. 190/2012 e s.m.i. nonché nel piano triennale per la trasparenza 2021/2023 adottato con D.G.C. n. 41/2021.

FORMAZIONE

Il nuovo codice deontologico dell'Assistente Sociale
I Regolamenti di accesso ai servizi
La PNL nelle relazioni di aiuto e in equipe
Codice deontologico della professione e procedimento disciplinare
Il fenomeno della violenza nei confronti degli Assistenti Sociali: esiti della ricerca nazionale
Il Servizio Sociale nelle emergenze.

A causa dell'emergenza sanitaria ed in ottemperanza alla normativa vigente, tutti i corsi di formazione frequentati nel corso del 2021 sono avvenuti in modalità on-line



RESPONSABILE AREA 4
Dott.ssa Sabrina Gisaldi



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

(Provincia di Verona)

AREA V

POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT. CORRADO PESARIN

Tel.0442-1833805

polizialocale@comune.villa-bartolomea.vr.it

segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it

Nel corso dell'anno 2021, il personale dell'Area V ha partecipato ai seguenti corsi di aggiornamento/formazione:

COGNOME	NOME	CAT.	SERVIZIO	CORSI FREQUENTATI
Pesarin	Corrado	D1	Responsabile	28/5: Webinar manifestazioni pubbliche 6/7: Lazise – codice della strada 11/8: Sede – programma Concilia 9/9: Webinar censimento Istat 12/10: Ferrara – codice della strada 15/11: Quistello (MN) – codice della strada 10/12: Galzignano Terme (PD) – infortunistica stradale
Veronese	Renato	C4	Polizia Locale	6/7: Lazise – codice della strada 11/8: Sede – programma Concilia 12/10: Ferrara – codice della strada 15/11: Quistello (MN) – codice della strada 10/12: Galzignano Terme (PD) – infortunistica stradale
Bonadiman	Simone	C4	Polizia Locale	6/7: Lazise – codice della strada 11/8: Sede – programma Concilia 12/10: Ferrara – codice della strada 15/11: Quistello (MN) – codice della strada 10/12: Galzignano Terme (PD) – infortunistica stradale
Ziviani	Simonetta	C5	Servizi Demografici	28- 01-2021: "Il reddito di cittadinanza: il ruolo dei Comuni e dell'anagrafe" organizzato da ANUSCA. ➤ 03-02-2021: "Certificati e altro ancora: l'accesso ai dati anagrafici con ANPR e servizi online" organizzato da ANUSCA. ➤ 11-02-2021: "La disciplina del nome e del cognome. Richieste del cittadino e applicazione della normativa" organizzato da ANUSCA. ➤ 10-03-2021: "I Servizi Demografici e la transizione digitale: norme, strumenti e scadenze dopo le recenti riforme" organizzato da ANUSCA. ➤ 10-03-2021: " Filiazione da genitori dello stesso sesso - Nascita in Italia o trascrizione atto estero: soluzioni operative per l'USC" organizzato da ANUSCA. ➤ 24-03-2021: "La cittadinanza iure sanguinis: i casi particolari" organizzato da ANUSCA. ➤ 31-03-2021: "Cittadini stranieri: iscrizione in anagrafe" organizzato da ANUSCA.

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ 28-04-2021: "La numerazione civica esterna ed interna-Obblighi, criteri di attribuzione, modifiche e aggiornamenti" organizzato da ANUSCA. ➤ Corso Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR): formazione dedicata agli Uffici Anagrafe dei Comuni - In collaborazione con Ministero dell'Interno e Dipartimento per la Trasformazione Digitale con inizio 18 novembre 2021 e Remind compilazione questionari e test finale 03 dicembre 2021. 9/9: Webinar censimento Istat
Caltran	Marie Claude	B6	Servizi Demografici	<p>28- 01-2021: "Il reddito di cittadinanza: il ruolo dei Comuni e dell'anagrafe" organizzato da ANUSCA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 31-03-2021: "Cittadini stranieri: iscrizione in anagrafe" organizzato da ANUSCA. ➤ 28-04-2021: "La numerazione civica esterna ed interna-Obblighi, criteri di attribuzione, modifiche e aggiornamenti" organizzato da ANUSCA. <p>9/9: Webinar censimento Istat</p>
Magnani	Eva	C5	Servizi Demografici	Affiancamento ad opera delle colleghe Ziviani Simonetta e Caltran Marie Claude in merito a tutta l'attività dei servizi demografici con il relativo software
Ghellere	Giuliana	B6	URP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 03-02-2021: "Certificati e altro ancora: l'accesso ai dati anagrafici con ANPR e servizi online" organizzato da ANUSCA. ➤ 31-03-2021: "Cittadini stranieri: iscrizione in anagrafe" organizzato da ANUSCA.

In merito all'obbligo di pubblicazione di dati ed informazioni nel sito internet istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", così come disposto dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, si attesta che sono stati rispettati gli obblighi previsti; in particolare sono state pubblicate le determinazioni e le ordinanze di competenza dello scrivente Responsabile di servizio.

Si comunica altresì che le attività e i procedimenti amministrativi svolti nell'anno 2021, per quanto di competenza, sono stati svolti nel rispetto della L. 190/2012 e s.m.i. nonché nel piano triennale per la trasparenza 2021/2023 adottato con D.G.C. n. 41/2021.

Per quanto riguarda i contratti si è seguito il rigoroso dettato del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni o integrazioni.

IL RESPONSABILE DELL'AREA V
 Polizia Locale, Servizi Demografici, Attività Produttive
Dott. Corrado Pesarin
 (documento firmato digitalmente)

RIEPILOGO RISULTATI RAGGIUNTI SINGOLI SETTORI

SERVIZIO N. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO:	OBIETTIVO RAGGIUNTO : 100%
SERVIZIO N. 3 – SERVIZIO TECNICO:	OBIETTIVO RAGGIUNTO : 100%
SERVIZIO N. 4 – SERVIZI SOCIALI:	OBIETTIVO RAGGIUNTO : 100%
SERVIZIO N. 5 – POLIZIA LOCALE-ANAGRAFE:	OBIETTIVO RAGGIUNTO : 100%

TUTTI I SETTORI

OBIETTIVI STRATEGICI TUTTI I SERVIZI E SETTORI

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

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

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

In particolare, sull’esigenza di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo esplicitamente nei Piani della performance il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La rilevanza strategica che assume l’attività di prevenzione e di contrasto della corruzione, infatti, comporta che le amministrazioni debbano provvedere all’inserimento dell’attività che pongono in essere per l’attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle amministrazioni regionali e locali). Le pubbliche amministrazioni, quindi, devono inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del Ptpc. In questo modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del Ptpc sono inserite nel Piano della performance nel duplice versante della:

1. performance organizzativa (articolo 8 del Dlgs 150/2009), con particolare riferimento:
- all’attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (articolo 8, comma 1, letter b) del Dlgs 150/2009);

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

2. performance individuale (articolo 9 del Dlgs 150/2009), dove andranno inseriti:

- nel Piano della performance gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono in base all'articolo 16, commi 1, lettera l) bis, ter, quater, Dlgs 165/2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

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

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

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

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

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

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

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE

1) RAFFORZAMENTO CONTROLLI INTERNI

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

INDICATORI:

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

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

SONO STATI EFFETTUATI I CONTROLLI INTERNI RELATIVI ALL'ANNO 2021

2) VERIFICA TRASPARENZA ED ADOZIONE MISURE PREVISTE NEL PPCT

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

In particolare i Responsabili sono tenuti a:

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

Tale obiettivo assume valenza sia in ambito di performance individuale che di performance organizzativa.

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

INDICATORI

. Report annuale

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

. Verifica adempimenti trasparenza

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

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

3) E' STATA PUBBLICATA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE LA RELAZIONE ANTICORRUZIONE 2021 .

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

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

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

5) ATTIVAZIONE PORTALE DEL DIPENDENTE DIGITALE (attivato a gennaio 2021)

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%

6) SOTTOSCRIZIONE CONTRATTAZIONE DECENTRATA entro il termine del 31/05/21

OBIETTIVO RAGGIUNTO: 100%