



COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI

Relazione finale sulla performance

Anno 2022

1. Presentazione

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

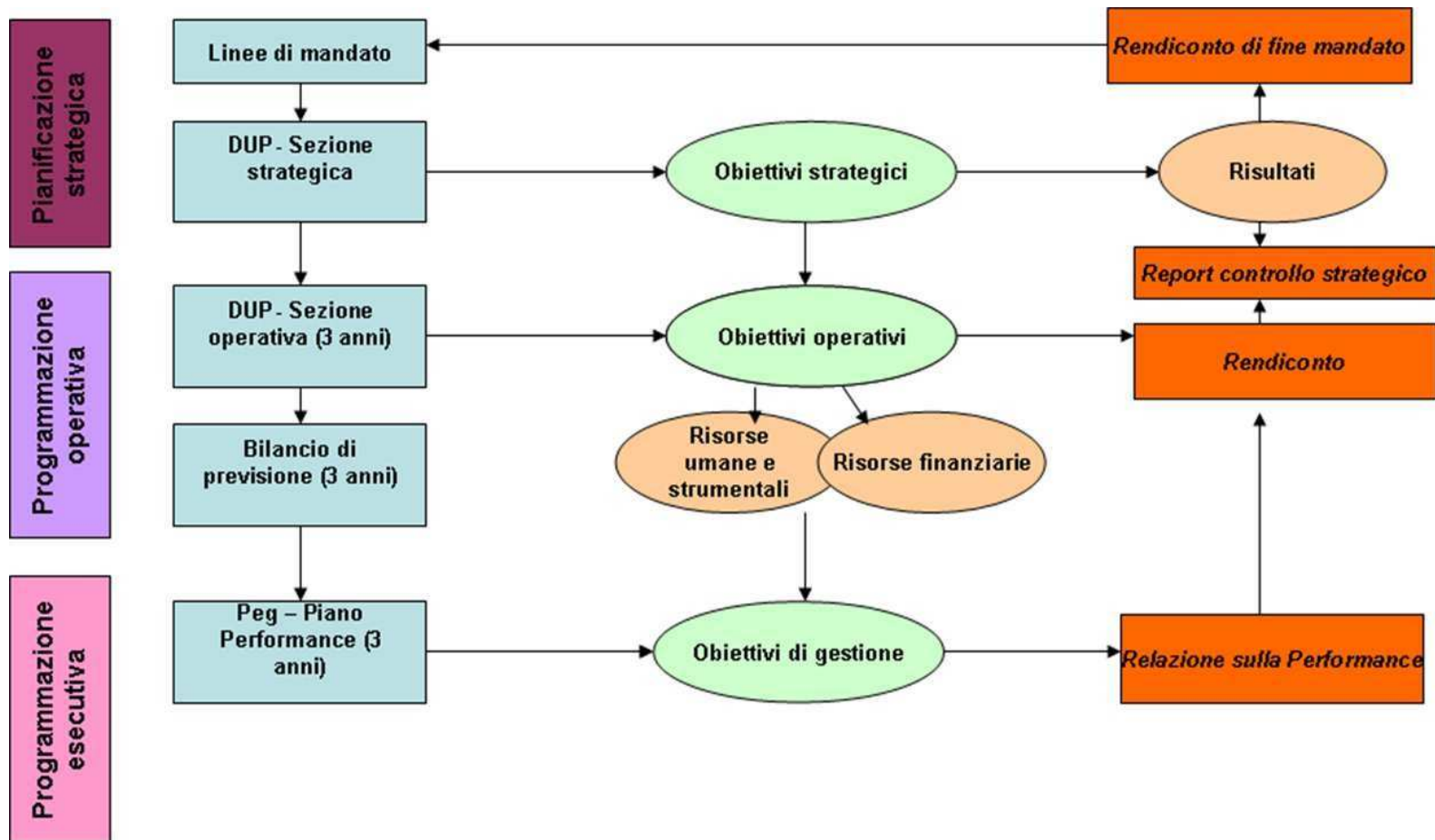
La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'articolo 10 commi 6 e 8 del D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii. che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

In base all'articolo 27 comma 2 del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni-Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- Piano delle Performance, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.
- Indirizzi della Giunta Comunale espressi con deliberazione n. 108 del 06/12/2022

La Relazione è stata redatta dal Segretario Comunale e viene validata dal Nucleo di Valutazione.



Identità

Il Comune di Fornovo San Giovanni è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “*Linee programmatiche di mandato*”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lvo 118/2011 e ss.mm.ii., vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il D.U.P. riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Contesto interno

Il Comune di Fornovo San Giovanni esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma individua quattro Aree. A capo delle Aree, nell'anno 2022, erano posti:

- L'Ing. Fabio Carminati (Area I – Affari Generali e Area III – Gestione del Territorio);
- La Dott.ssa Michaela Taverna (Area II – Finanziaria/Contabile) fino al 31.07.2023
- La Dott.ssa Elisabetta Sara Colombo (Area II – Finanziaria/Contabile) dal 01.08.2023
- La Dott.ssa Daniela Paola Fava (Area IV – Demografica/Elettorale).

Dotazione organica suddivisa per contingente di categoria alla data del 31.12.2022

| Categorie | Posti in servizio |
|-----------|-------------------|
| D | 2 |
| C | 4 |
| B3 | 3 |
| B | - |
| A | - |
| | 9 |
| | |

Funzioni dei Settori

Area I – Affari Generali

Servizio Segreteria

Staff Segretario

- Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza dell'OIV/NdV ed a supporto dello stesso.
- Attività di supporto al Segretario Comunale per atti di organizzazione generale.

Protocollo

- Informazioni, acquisizioni richieste e reclami.
- Accesso e rilascio atti.
- Istruzione atti e pratiche inerenti l'Ufficio Relazioni e Comunicazioni.
- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita.
- Stampa e trasmissione bandi, avvisi e decreti inerenti fondi comunitari e fondi regionali.
- Altre attività espressamente previste nello Statuto.
- Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario.
- Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta.
- Gestione Fatture elettroniche con acquisizione al protocollo e trasmissione ai competenti uffici nel rispetto dei termini prescritti.

Organi istituzionali

- Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere.
- Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo.
- Accesso agli atti dei Consiglieri.
- RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza degli altri settori.
- Determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

Forniture e Servizi Ausiliari

- Determine del settore.
- Gestione del centralino.
- Rilascio carte d'identità elettronica

Registrazioni, Archiviazioni e Servizi informatici

- Registrazione, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno.
- Pubblicazione bandi di concorso ed altri atti amministrativi richiesti da altri enti ed uffici.
- Tenuta del Registro Generale.
- Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.

- Gestione sito internet ed Amministrazione Trasparente.

Contenziosi

- Procedimenti inerenti i contenziosi.
- Rapporti con i legali.
- Rapporti con i servizi di riferimento.
- Monitoraggio e Relazioni.
- Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni.
- Risarcimenti di competenza.
- Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

Servizio Gestione Risorse Umane

Ufficio Personale

- Rilevazione presenze ed accertamenti.
- Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi.
- Visite fiscali.
- Pratiche integrazioni orarie part-time.
- Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali.
- Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici.
- Rapporti con R.S.U. ed OO.SS. e contrattazione decentrata.
- Gestione buoni pasto

Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato.
- Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.
- Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne.
- Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex. L.S.U., alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – rapporti con Enti esterni.
- Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi sotto il coordinamento del Segretario Comunale.
- Atti relativi alla Dotazione Organica.
- Regolamenti inerente l'organizzazione.
- Carichi di lavoro.
- Predisposizione piani di formazione e loro gestione.
- Ufficio dipendente funzionalmente dal Segretario Comunale per gli atti a valenza generale.

Servizio Contratti

Contratti

- Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.
- Registrazione Contratti e tenuta del repertorio dei Contratti e delle Scritture Private.

Servizio Trasparenza e Controlli

Trasparenza e prevenzione della corruzione

- Collaborazione al Segretario Comunale nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella Legge 190/2012 e nei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013.
- Coinvolgimento del Settore nell'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento approvato D.P.R. 62/2013 e di quello specifico per l'Ente.
- Adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di Amministrazione Trasparente e di Prevenzione della corruzione con riguardo alle pubblicazioni obbligatorie per legge.
- Pubblicazione degli atti nel sito web comunale per fini di trasparenza e pubblicità legale ai sensi della normativa in materia.
- Adempimenti inerenti l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

- Controlli trimestrali degli atti adottati dai Responsabili dei Settori Funzionali in cui si articola l'Ente e applicazione della normativa di cui ai Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013;
- Predisposizione Linee Guida in materia di prevenzione della corruzione; adeguamento Piani triennali trasparenza e anticorruzione nei termini prescritti dal regolamento e dall'ANAC.
- Espletamento attività conseguente ai controlli successivi.
- Collaborazione nell'attuazione dei compiti inerenti la normativa anticorruzione: richiesta relazioni agli Uffici, controlli sulla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente secondo le diverse leggi di riferimento, comprese quelle regionali; controlli di autocertificazioni; verifiche in materia di incarichi extraistituzionali; attivazione delle tutele in materia di *whistleblower*, ogni altro atto relativo al controllo di regolarità amministrativa.

Valutazione del merito

- Compilazione schede per la pesatura degli obiettivi,
- Compilazione schede per la valutazione del personale secondo il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi;
- Statistiche necessarie per fini di raffronto; Adempimenti connessi al servizio.

Programmazione e Servizi Intercomunali

- Tutte le incombenze derivanti dall'applicazione di convenzioni e dalla gestione associata dei servizi nella materia inerente il personale, compresa la formazione e la valutazione.
- Predisposizioni atti di programmazione e di gestione efficiente di tali servizi.

Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero

Eventi ed Associazionismo culturali

- Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'ufficio, forniture inerenti le attività d'Ufficio.
- Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, etc.;

Sport e Tempo Libero

- Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero.
- Spese di rappresentanza inerenti le attività di ufficio.

- Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive.
- Forniture inerenti le attività d'ufficio.
- Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

Sagre, feste e spettacoli

- Attività inerenti le feste religiose, le sagre, l'estate filagheese, le celebrazioni religiose e civili.
- SIAE.
- Rapporti ed attività connesse alle associazioni e fondazioni, erogazione contributi, spese di rappresentanza e forniture inerenti l'ufficio.

Biblioteca

- Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico.
- Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;
- Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.
- Servizio di prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

Servizio istruzione

Refezione Scolastica

- Programmazione gestione del servizio e controllo strutture e mezzi.
- Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali.
- Forniture ordinarie del Servizio.
- Tenuta programmi software per gestione utenti.

Servizi per il diritto allo studio

- Tutti i servizi inerenti al Piano per il Diritto allo Studio (P.D.S.).
- Rimborso spese alle famiglie.
- Gestione delle Borse di studio disciplinate da normativa di settore e da ordinamento comunale.
- Contributi alle Scuole.

Servizi Sociali

Assistenza

- Funzioni di Segretariato Sociale, come da Legge quadro 328/2000 e da regolamento in materia di servizi sociali comunali.
- Servizi relativi agli anziani (S.A.D., Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)
- Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)
- Attività connesse alla Legge 328/2000 ed alla L.R. 3/2008 e ss.mm.ii.
- Aggiornamento albo beneficiari di provvidenze economiche.

Servizio Sociale- professionale

- Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo.
- Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio-assistenziali.
- Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali.

- Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori.
- Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc.
- Affidi ed adozioni.

Supporto disabili

- Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap.
- Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale.
- Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso.
- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

Servizio Programmazione e Sviluppo

Programmazione Negoziata e Servizi Intercomunali

- Attività inerenti la programmazione negoziata e la gestione dei servizi in campo sociale, culturale e dei servizi sociali in modo associato e convenzionale con altri enti anche attraverso i Piani di Zona.
- Predisposizione Programmazione e proposte progettuali inerenti i servizi del Settore sulla base delle misure europee, nazionali e regionali.

Per la promozione dei diritti sociali

- Attività inerenti la programmazione e le proposte progettuali mirate alla promozione dell'inclusione sociale e alla graduale eliminazione del *social divisor* attraverso azioni di recupero delle persone disagiate in campo sociale ed economico e attraverso l'eliminazione dei fattori di isolamento sociale anche tramite la predisposizione di progetti personalizzati di inserimento lavorativo per favorire lo sviluppo delle relazioni sociali.
- Predisposizione programmazione e proposte progettuali inerenti i diritti sociali sulla base di iniziative comunali e delle misure europee, nazionali e regionali.

Ufficio Messo Comunale

- Lavoro d'ufficio (compilazione registri e relate di notifiche, registro delle ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio)
- Notifiche di atti emessi dal Comune di Fornovo S. G. ed enti della pubblica amministrazione
- Notifiche di atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici (in qualità di messo notificatore)
- Autista (servizio scuolabus, trasporti vari, rifornimento, lavaggio e controllo dei tre mezzi comunali)
- Consegna a domicilio posta e documentazioni per conto uffici comunali
- Consegna a domicilio tessere elettorali
- Servizio di firma carta d'identità a domicilio per soggetti impossibilitati a muoversi
- Servizio di deposito e consegna atti per Equitalia s.p.a. e tribunale
- Missioni fuori paese (Prefettura, Tribunale, Agenzia delle Entrate, altri Comuni, ATS, avvocati, notai, studi tecnici ...)
- Controllo delle bandiere su edifici e territorio comunali
- Affissione e distribuzione avvisi e locandine

Area II – Finanziaria Contabile

Servizio Finanziario

Paghe

- Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro.
- Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente.
- Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto.
- Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps.
- Predisposizione CUD;
- Tabelle economiche del conto annuale.
- Predisposizione modello 770.
- Controllo delle fatture elettroniche e adempimenti di coordinamento del servizio.
- Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali.
- Cessioni del quinto.
- Dichiarazione annuale.
- Sistema informativo relativamente alla gestione delle pratiche del personale e la tenuta dei rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, e con gli altri Enti.
- Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.
- Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc.

Supporto adempimenti fiscali

- Conoscenza normativa fiscale e tributaria, IRPEF, IRAP.
- Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali.

Tenuta della contabilità dell'IVA

- Adempimenti fiscali in materia di Iva e di *split payment*.
- Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

Gestione della spesa

- Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica.
- Liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
- Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere.
- Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici.
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa.
- Proposte di Deliberazione concernenti le somme non soggette ad esecuzione forzata.

Gestione risorse

- Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione.

- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata.
- Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.

Gestione mutui ed indebitamento esterno

- Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti.
- Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

Gestione della cassa e del pareggio

- Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria.
- Gestione del debito e delle liquidità di cassa.
- Delibera di anticipazione di tesoreria.
- Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

Ufficio Economato

- Acquisizione buoni d'ordine.
- Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
- Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.
- Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
- Gestione conto e smistamento merce di magazzino di materiale di facile consumo.
- Rendiconto trimestrale e periodici.
- Acquisto di materiale.
- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Servizio di Programmazione e controlli interni

Bilanci e rendiconti

- Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica secondo le norme vigenti
- Predisposizione bilancio sociale.
- Predisposizione del P.E.G. per programmi e missioni secondo le norme sul bilancio armonizzato (D.Lvo 118/2011 e ss.mm.ii.).
- Esame degli emendamenti al bilancio.
- Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio
Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

Rendicontazione

- Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.
- Predisposizioni rendiconti aperture di credito.

Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

- Caricamento fatture nel computer per centri di costo.
- Attività di supporto al Segretario Comunale ed all' OIV, insieme alla Segreteria per l'attività di controllo di gestione.

Controlli interni

- Espressione dei pareri preventivi di regolarità contabile sugli atti di bilancio e su tutti gli atti deliberativi e di gestione incidenti sul patrimonio dell'Ente e, comunque, dai quali derivi una spesa, anche se non immediata e anche se riferita ad altri atti presupposto, secondo le norme del Regolamento sui controlli interni.
- Attestazioni di copertura finanziaria.
- Controllo dei bilanci delle società partecipate e delle forme associative cui il Comune aderisce.
- Forniture CONSIP.
- Gestione gare per forniture e servizi del Settore.

Programmazione negoziata e servizi intercomunali

- Ricerca, stampa e diffusione atti di programmazione negoziata.
- Gestione Pratiche ed accordi sovracomunali fino alla liquidazione delle quote.
- Programmazione e gestione delle forme associative partecipate dal Comune.

Servizio Tributi

Ufficio Tributi

- Gestione della T.A.R.I.: ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati.
- Controlli incrociati e verifica superfici.
- Predisposizione ruoli.
- Sollecito pagamenti.
- Rimborsi e sgravi.
- I.C.I.-I.M.U.: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione; Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni.
- Addizionale comunale all'IRPEF.
- Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.
- Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.
- Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.

Area III – Gestione del Territorio

Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni

Programmazione, pianificazione e Progettazione

- Programmazione OO.PP. e programmazioni varie legate al patrimonio immobiliare dell'ente.
- Pianificazioni e Progetti.
- Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni.
- Controllo di gestione ed al P.E.G. assegnato.
- Predisposizione della documentazione necessaria per le eventuali richieste di finanziamento e richieste di mutuo.
- Attività amministrative e tecniche relative ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione finalizzati alla realizzazione delle opere.

Gare ed Esecuzione lavori

- Attività connesse alle procedure di gara come lavori, bandi o disciplinari di gara, commissioni, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.
- Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici.
- Cura delle procedure di esecuzione e controllo dei lavori di attuazione delle manutenzioni e rapporti esterni relativi alla loro esecuzione.
- Attività di R.U.P., progettazione e D.L. nei casi in cui gli stessi risulti interni al comune e rapporti con professionisti esterni.
- Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi.
- Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.
- Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla Regione Lombardia.

Espropriazioni

- Procedura integrale delle attività di espropriazioni affidate all'ufficio dalla Legge.

Servizio affidamento dei servizi

- Progettazione, appalti, direzione lavori ed esecuzione relativi ai servizi dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento, coordinamento servizio di pulizia locali, servizio di gestione degli impianti, illuminazione pubblica, sgombero neve.
- Attività amministrative inerenti le manutenzioni.
- Coordinamento personale a tempo determinato affidati al servizio.
Gestione del servizio di brokeraggio

Servizio Energia- Telefonia

- Cura la gestione delle spese inerenti l'energia elettrica, il riscaldamento, i telefoni.
- Provvede agli adempimenti in materia di fatture elettroniche.
- Forniture telefonia fissa e mobile e pagamento utenze telefoniche ed elettriche.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza.
- Attività tecnico-amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.).
- Supporto tecnico al Medico competente come da legge in ausilio all'ufficio personale.

Illuminazione Pubblica

- Appalti ed attività di progettazione per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del servizio plico di illuminazione.

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Sportello Unico per l'Edilizia

- Gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) con istruzione delle relative pratiche ricevute ed emanazione dei relativi provvedimenti.

Pianificazioni Urbanistiche

- Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica.
- Varianti.
- Lottizzazioni.
- Accatastamenti.
- Destinazioni Urbanistiche.

Concessioni

- Verifiche dei titoli abilitativi presentati e loro archiviazione sia a livello cartaceo che informatico.
- Controllo scadenziario.
- Comunicazioni edilizie.
- Controllo sull'abusivismo.
- Ordinanze ed altri atti connessi all'edilizia privata sia civile che produttiva.

Servizio Ambiente E Patrimonio

Verde, Parchi ed Ambiente

- Gestione aree verdi.
- Arredo Urbano.
- Disinfestazione territorio.
- Energia alternativa.
- Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche.
- Gestione del patrimonio immobiliare e relativi atti.

Servizi di Polizia Mortuaria

- Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.
- Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.
- Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune.
- Collaborazione con forze dell'ordine.
- Illuminazione votiva

Ufficio Attività produttive

- Ufficio agricoltura e agriturismo.
- Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere.
- Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere.

Servizio Affari Economici

Sportello Unico Attività Produttive

- Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive con istruzione delle pratiche ricevute e trasmissione ai competenti uffici e/o enti;
- Regolamenti inerenti l'ufficio. S.U.A.P. (gestione attività a livello comunale e responsabilità del servizio).

Ufficio Commercio

- Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni).
- Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc).
- Vendite di giornali e riviste.
- Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi.
- Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati.
- Autonoleggio.
- Esame richieste contributi per nuove attività.

Area IV – Servizi demografici

Stato Civile

- Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, unione civili, cittadinanza e morte.
- Istruttoria pubblicazioni di matrimonio.
- Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C.
- Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità.
- Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio.
- Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana.
- Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile.
- Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano.
- Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti, agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare.
- Predisposizione verbali di verifica registri.
- Procedure di separazione, divorzio e modifica accordi ai sensi dell'articolo 12 della Legge 132/2014.
- Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti.
- Ricerche di archivio di Stato Civile
- Compilazione schede di statistica relative al servizio.
- Rilascio Certificazioni.
- Rilascio certificazioni.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Anagrafe

- Tutti i procedimenti inerenti il servizio anagrafe.
- Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare.
- Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità.
- Rilascio carte di identità.
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.
- Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.

- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile in occasione di iscrizione anagrafica o cambio di residenza.
- Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.
- Aggiornamento schedario Pensionati.
- Comunicazioni deceduti Agenzia delle Entrate.
- Servizio SIATEL –Comunicazioni anagrafiche Agenzia Entrate e rilascio codice fiscale ai nati residenti
- Predisposizione schede statistiche relative al servizio Collaborazione con forze dell'ordine.
- Rilascio di certificazioni anche storiche.

Statistiche ed autentiche

- Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali Statistiche richieste da altri Enti.
- Comunicazioni Telematiche mensili attraverso servizi telematici ed adempimenti connessi ai servizi.
- Applicazioni Legge 127/1997 e seguenti, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive.
- Autentiche, anche a domicilio.
- Collaborazione con forze dell'ordine.

Leva

- Tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.
- Formazione ruoli matricolari.
- Informazioni sul servizio relativo agli obiettori di coscienza.
- Compilazione mod ex 17 ed esiti di leva.
- Ruoli matricolari.

Servizi di Polizia Mortuaria

- Autorizzazione trasporto e permesso seppellimento.

Servizio elettorale

Ufficio elettorato attivo e passivo

- Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste generali e sezionali come per legge.
- Predisposizione verbali revisioni.
- Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile.
- Albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 /2000.
- Statistiche relative al servizio.
- Aggiornamento Albi Giudici Popolari.
- Cura intera procedura elettorale e referendaria.

A.I.R.E.

- Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,

- Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.
- Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica

- MISSIONE 03 -Ordine pubblico e sicurezza

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

- MISSIONE 04 -Istruzione e diritto allo studio

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio. Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

- MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della

politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

- MISSIONE 06 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

- MISSIONE 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

- MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

- MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

- MISSIONE 11 – Soccorso Civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento

delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

- MISSIONE 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e famiglia

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

- MISSIONE 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Il programma comprende le attività di sostegno e sviluppo del settore agricolo, attraverso lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge e attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni locali di promozione, oltre che attraverso l'organizzazione di eventi e la partecipazione alla realizzazione di eventi legate al tessuto agricolo locale.

- MISSIONE 17 – Energia e diversificazioni delle fonti energetiche

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel

territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

MISSIONE 20 – Fondi e accantonamenti

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste, Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità. Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare

OBIETTIVI PROGRAMMATI DALLE LINEE DI PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Lo strumento base di verifica e controllo dell'attività dei servizi utilizzato dall'Ente al fine della verifica e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e della valutazione della performance - organizzativa ed individuale - è il Piano della Performance di cui all'articolo 10 D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii.

Gli obiettivi 2022 sono stati individuati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 06/12/2022. Al termine dell'esercizio i Responsabili di Servizio hanno rendicontato (sulla base di quanto programmato a monte nel citato documento e tenendo conto dei relativi indicatori), l'attività dei propri servizi e i risultati raggiunti, inviando al Segretario Comunale ed all'Ufficio Risorse Economiche la rendicontazione degli obiettivi loro assegnati e dei relativi indicatori correlati.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi sia individuali che di Area è evidenziato nelle schede di valutazione predisposte dai responsabili del servizio e dal sottoscritto per quanto riguarda le aree delle posizioni organizzative.

6. Contrattazione integrativa

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per l'anno 2022 è stato stipulato prima della fine dell'anno. L'autorizzazione alla firma è stata deliberata con atto della Giunta Comunale n. 113 del 20/12/2022.

7. Anticorruzione e Trasparenza

Nel corso dell'anno 2022, in assoluta ottemperanza con quanto previsto dalle normative vigenti, sono state adottate tutte le iniziative necessarie per:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha verificato la corretta adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2021/2024. I controlli sono stati effettuati nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si è inoltre dato avvio alla mappatura dei vari processi secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione.

Per quanto concerne la trasparenza, il Comune di Fornovo San Giovanni è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.fornovosangiovanni.bg.it, nella cui homepage è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale si è verificato che fossero contenuti ed aggiornati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lvo 33/2013 e ss.mm.ii.. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite dal D.Lvo 33/2013 e successivamente adeguata alla normativa D.Lvo 97/2016 e delle linee guida ANAC.

8. Conclusioni

Così come analiticamente dimostrano gli schemi riepilogativi sopra riportati, l'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2021 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione, un ottimo grado di realizzazione. In particolare, tali dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei suoi responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati.

La metodologia operativa adottata in questa Amministrazione è risultata, di fatto, in linea con le disposizioni del D.Lvo 150/2009 e ss.mm.ii. poiché l'ente ne ha recepito i relativi principi dando attuazione anche a quelli di trasparenza e integrità. Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di proseguire nel percorso avviato e perfezionare ulteriormente i propri strumenti, sia da un punto di vista formale sia e soprattutto da un punto di vista sostanziale, ai principi ispiratori delle nuove disposizioni normative, anche avvalendosi dell'apporto del Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Filippo Paradiso