



Comune di Savio dell'Adamello

Provincia di Brescia

PIANO DELLA PERFORMANCE

e

DEGLI OBIETTIVI

2021-2023

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.85 del 04/11/2021

INDICE

PREMESSA

- 1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO**
- 2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**
- 3) OBIETTIVI**

Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Piano della performance** del Comune di Savio dell'Adamello si compone dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)

E' il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa degli enti con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2021/2023) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

Piani Esecutivi di Gestione (PEG)

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Servizio Segreteria e Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa del personale e procedure concorsuali - Supporto amministrativo a Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale - Tenuta degli atti e loro archiviazione - Protocollo - Pubblicazioni - Servizi cimiteriali - Custodia beni smarriti - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Commercio	<ul style="list-style-type: none"> - Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata - Occupazioni di suolo pubblico
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio gestito dall'Unione dei Comuni della Valsaviore
Servizi sociali e culturali	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto allo studio - Impianti sportivi - Biblioteca - Rapporti con associazioni - Pulizia stabili comunali - Servizi sociali in genere
Altri Servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Demografici - Anagrafe - Leva - Stato civile - Statistica - Elettorale - Toponomastica - URP - Approvvigionamenti cancelleria

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Servizio Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili - Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata - Mutui - Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale - Inventari - Servizio Tesoreria - Rapporti con organo di revisione - Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria - Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale - Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale - Controllo sugli equilibri - Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti - Società partecipate - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Accertamento e riscossione tributi non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione - Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

AREA TECNICA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e gestione degli interventi e delle manutenzioni del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione - Perizie e relazioni tecniche - Pulizia stradale e segnaletica - Protezione civile - Cura del demanio e del patrimonio comunale - Servizi a rete - Verde pubblico - Gestione e verifica dei contratti stipulati per l'esecuzione di interventi - Supporto nella predisposizione dei documenti programmatici - Rapporti con enti statali e regionali quanto agli ambiti di interesse - Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc) - Espropriazioni per pubblica utilità - Edilizia residenziale pubblica - Alienazioni - Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Ambiente ed edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Piani urbanistici e relative varianti ed attività urbanistica in generale - Concessioni ed autorizzazioni edilizie - Contrasto all'abusivismo edilizio ed irrogazione delle relative sanzioni - Gestione procedimenti in materia ambientale - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

L'organigramma individua tre aree. Le diverse aree sono suddivise in servizi, di cui a capo di ognuno vi è un Responsabile.

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il Piano degli Obiettivi (PDO) ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal DUP approvato.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno.

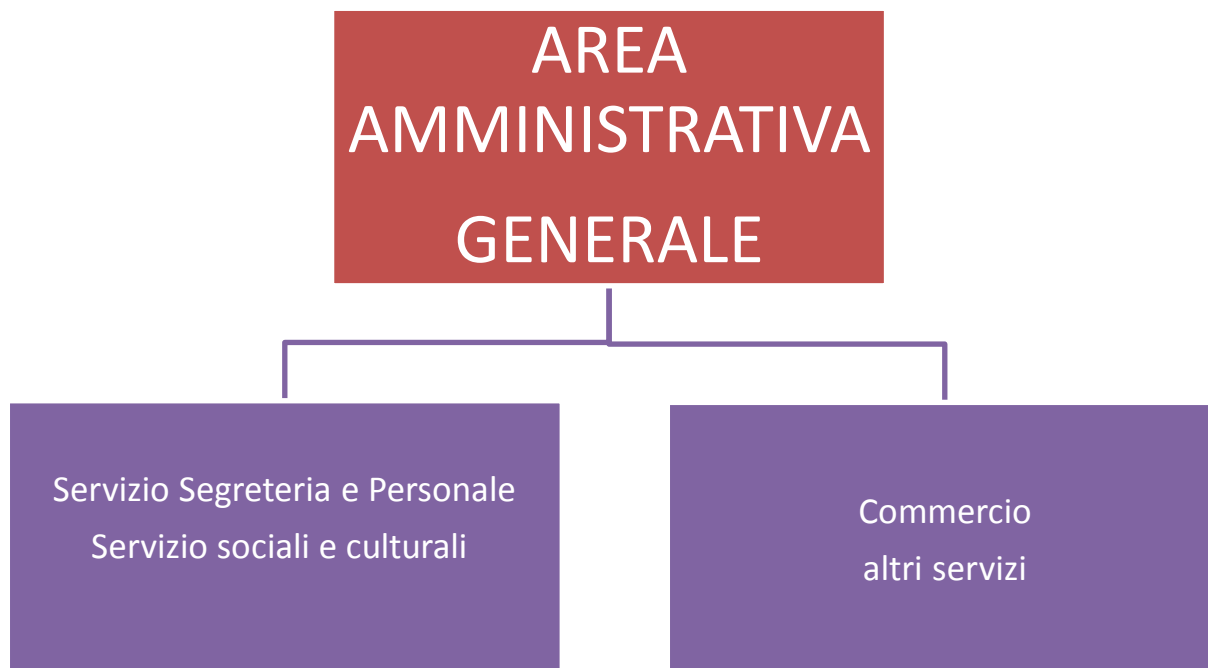
Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2021-2023

OBIETTIVO N.1		
Area	Responsabile di posizione organizzativa	
TUTTE	TUTTI	
indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.		
obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente" tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016.		
modalità di realizzazione (fasi)		
pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A		
effetti del risultato dell'obiettivo		
informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente		
Responsabile	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.	
servizio responsabile	Tutti	
servizi co-responsabili	Tutti	
servizi di supporto o di controllo		
risorse stanziate	PEG	
descrizione degli indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente	[1] tempestivamente	[1]
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 2		
Segretario Generale	Dott. Scelli Paolo	
Indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza		
Obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act".		
Modalità di realizzazione (fasi)		
A) Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza 2021-2023; B) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza; C) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza. D) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza in sede		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente		
responsabile	Dott. Scelli Paolo	
servizio responsabile		
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	Nessuna risorsa stanziata	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e la trasparenza;	[1] 31/01/2021	[1]
[2] Predisporre la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da compilare;	[2] Entro il termine fissato da ANAC	[2] [3] [4]
[3] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza	[3] due volte all'anno entro il 31/12/2021	
Annotazioni		

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



OBIETTIVO 1

Responsabili di Posizioni organizzative e Procedimento

Area

Fedele Bernardi

Amministrativa

- ✓
- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e del Consiglio
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Piano Azioni Positive: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ✓ Accesso civico
- ✓ Protocollo informatico, archivio e flusso documentale
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi
- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

OBIETTIVO 2**Responsabili di Posizioni organizzative e Procedimento****Area** Fedele Bernardi

Amministrativa

- ✓ gestione Censimenti
- ✓ Utilizzo software SUAP sportello unico attività produttive
- ✓ Estensione orari di Apertura al pubblico
- ✓ Bandi pubblici per erogazione fondi Covid
- ✓ Bandi pubblici per erogazione fondi alla Montagna -Aree interne
- ✓ Convenzioni e protocolli d'intesa
- ✓ Attivazione sportello telematico con CMVC
- ✓ Controllo e monitoraggio dei capitoli di PEG di competenza con razionalizzazione della spesa
- ✓ Controllo e liquidazione fatture

OBIETTIVO 3**Responsabili di Posizioni organizzative e Procedimento****Area** Fedele Bernardi
Paolo Scelli

Amministrativa

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione con trattativa definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione
- ✓ Gestione visite fiscali

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

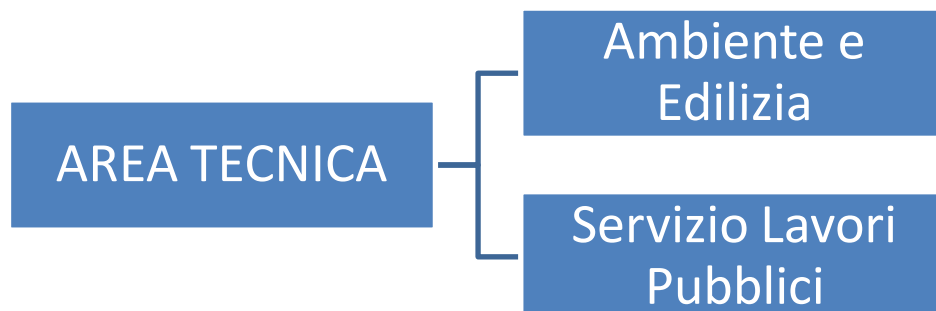


- ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL",
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
- ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
- ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinamento dei necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24
- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle Percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA)
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio
- ✓ Curare i rapporti con il Tesoriere
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chieder la certificazione dei crediti relativa somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
- ✓ Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità

OBIETTIVO N. 1		
	Responsabili di Posizioni organizzative e Procedimento	
Area	Bortolina Bonomelli	
Economico Finanziaria		
indirizzo politico		
Razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi del Testo Unico in materia di partecipate (D.Lgs. 175/2016).		
obiettivo da realizzare		
Attuare la razionalizzazione periodica delle società partecipate nel rispetto della tempistica fissata dalla legge.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
La realizzazione dell'obiettivo prevede l'approvazione della razionalizzazione delle società partecipate con cadenza annuale		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Attuare la ricognizione ed il controllo sulle società partecipate previsto dalla normativa.		
Responsabile	Responsabili Servizi Finanziari e Procedimento	
servizio responsabile	Servizio ragioneria	
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziate	Nessuna risorsa stanziata	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] approvazione delibera di revisione delle partecipazioni del Comune ai sensi dell'art.20 comma 3 del D.Lgs.175/2016;	[1] entro il 31.12.2021;	[1]
[2] trasmissione esito, anche negativo, della ricognizione alla banca dati società partecipate	[2] entro 15 gg da approvazione delibera	[2]
[3] trasmissione provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;	[3] entro 15 gg da approvazione delibera	[3]
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 2		
Area	Responsabili Posizioni organizzative e Procedimento	
Economico Finanziaria	Bortolina Bonomelli	
indirizzo politico		
Trasmissione bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio al portale della BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).		
obiettivo da realizzare		
<p>Ai sensi del D.M. 12/05/2016, le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio tramite il portale della BDAP. L'obbligo decorre dal bilancio preventivo 2016 da trasmettere entro 30 giorni dal 01/12/2016.</p> <p>Per le trasmissioni di bilancio previsionale 2021/2023, rendiconto 2020, l'obbligo di invio deve essere rispettato entro 30 gg dall'approvazione del Consiglio Comunale.</p>		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione;		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Adempiere alle nuove norme di legge di trasmissione dei documenti nel formato standard sperimentale xbrl alla Ragioneria Generale dello Stato per evitare le sanzioni previste (divieto assunzione personale fino ad adempimento).		
responsabile	Responsabili Posizioni organizzative e Procedimento	
servizio responsabile	Servizio Economico Finanziario	
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare		
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione dal Consiglio Comunale;	[1] entro 30 gg dall'approvazione sia per il bilancio di previsione che del rendiconto di gestione	
Annotazioni		

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



- ✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- ✓ Gestione professionisti per le opere di propria competenza
- ✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
- ✓ Piani di sicurezza
- ✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- ✓ progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- ✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo
- ✓ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.

OBIETTIVO N. 1		
Area	Responsabili posizioni organizzative e Procedimento	
Area Tecnica LL.PP.	Paolo Scelli Luca Pasinetti	
Indirizzo politico		
Dare attuazione al nuovo codice dei contratti approvato con D.lg. n. 50 del 18/04/2016 concernente l'aggiudicazione dei contratti di concessione, degli appalti pubblici e degli appalti nei settori specifici dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali.		
Obiettivo da realizzare		
Razionalizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Dare attuazione al nuovo codice dei contratti e relativi decreti attuativi .		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Ottimizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.		
Responsabile	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Servizio responsabile	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi co-responsabili	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Aggiornamento procedure di gara e predisposizione nuove tipologie contrattuali a seguito dell'emanazione dei decreti attuativi delle linee guida ANAC. Eventuale revisione e/o implementazione dei regolamenti in materia di Contratti Pubblici se necessari a seguito dell'emanazione dei decreti di cui sopra.	[1] entro 31/12/2021	
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 2		
Area	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Area Tecnica LL.PP.	Paolo Scelli Luca Pasinetti	
indirizzo politico		
Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale 2021.		
obiettivo da realizzare		
Attuazione del programma triennale dei lavori pubblico ed elenco annuale 2021.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Attivazione procedure sulla base del cronoprogramma di ciascuna opera		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Attuazione piano		
Responsabile	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Servizio responsabile	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi co-responsabili	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Appalti ed esecuzione lavori.	[1] entro 31/12/2021	
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 3		
Area	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Area Tecnica LL.PP.	Paolo Scelli Luca Pasinetti	
indirizzo politico		
Monitoraggio spese di gestione capitoli di competenza.		
obiettivo da realizzare		
Razionalizzazione gestione dei capitoli di competenza.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle spese [2] Controllo e gestione della spesa [3] Razionalizzazione della spesa		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Gestione della spesa e limitazione dell'avanzo di amministrazione.		
Responsabile	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Servizio responsabile	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi co-responsabili	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle spese [2] Controllo e gestione della spesa [3] Razionalizzazione della spesa	[1] entro 31/12/2021 [2] entro 31/12/2021 [3] entro 31/12/2021	
Annotazioni		