



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 49 del 10/04/2019

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021 - APPROVAZIONE

L'anno **duemiladiciannove** addì **dieci** del mese di **aprile** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

SALVARANI MASSIMO	Sindaco	Presente
GHIZZI PIER CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
ALBERTONI NADIA	Assessore	Presente
PREVIDI LARA	Assessore	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 0

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **SALVARANI MASSIMO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

Visto:

- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modificazioni;
- il D. Lgs. n. 126 del 10/8/2014 recante disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. N. 118 del 23 giugno 2011 e del TUEL n. 267/2000;

Vista la delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 21/02/2019 con la quale è approvato:

- il Documento Unico di Programmazione 2019/2021, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici di durata quinquennale per linee di mandato e gli obiettivi operativi di durata triennale per Missione e Programma relativi a ciascun centro di responsabilità nonché le risorse finanziarie assegnate ai relativi responsabili per il raggiungimento degli stessi obiettivi;
- il bilancio di previsione 2019-2021;

Rilevato che i sopracitati documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2019/2021 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa;

Visto l'art. 169 al comma 1 del D. Lgs. 267/2000 che prevede che la Giunta, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio, definisca il piano esecutivo di gestione individuando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, dando atto che con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa;

Richiamati:

- gli articoli 196 "Controllo di gestione" e 197 "Modalità del controllo di gestione" del D. Lgs. 267/2000, che prevedono che al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, enunciano la necessità di predisporre un piano dettagliato di obiettivi che verranno valutati in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- le disposizioni inerenti la misurazione e valutazione delle performance introdotte dalla riforma del pubblico impiego di cui al D. Lgs. 150/2009, con particolare riferimento all'adozione di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale, organizzativa e complessiva di ciascun ente, dando vita ad un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con l'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, per arrivare infine alla rendicontazione dei risultati;

Considerato che con propria precedente deliberazione n. 14 del 21/02/2019 la Giunta Comunale ha approvato il PEG 2019 – 2021 limitatamente alla parte finanziaria sulla base del Bilancio di previsione 2019 – 2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 21/02/2019, affidando ai Responsabili di Posizione Organizzativa le risorse finanziarie stanziare nel Bilancio Pluriennale 2019 - 2021 necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'amministrazione e definiti gli indirizzi ai quali conformarsi nel corso della gestione 2019;

Considerato altresì:

- che si rende necessario definire il Piano della performance 2019 - 2021 da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio comunale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori;
- che per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi - Piano della Performance vengono affidate le risorse umane e strumentali ai responsabili di Posizione Organizzativa come definiti nel DUP e nel Bilancio Pluriennale 2019 - 2021 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 21/02/2019 e relativamente alle risorse umane, secondo quanto individuato nella dotazione organica nel piano triennale del fabbisogno di personale 2018-2020 da ultimo approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/1/2019;

Visto inoltre il punto 10 del "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" -Allegato n.4/1 D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 - in cui, tra l'altro, viene specificato che il Piano Esecutivo di Gestione:

- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unifica in sé organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, costituendo un presupposto fondamentale del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione;

Considerato inoltre che il PEG 2019 - 2021 assume il ruolo di Piano della Performance nel quale si individuano il complesso degli obiettivi, che a seguito di un approfondito confronto tra i responsabili di Posizione Organizzativa, il Segretario Generale, il Sindaco e gli Assessori competenti, vengono attribuiti alla gestione diretta delle strutture organizzative con indicazione:

- delle risorse finanziarie di entrata e di spesa di parte corrente attribuite alla gestione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa per la realizzazione degli obiettivi;
- del riferimento alle azioni ed alle linee operative inerenti il Programma di mandato del Sindaco;
- degli indicatori in grado di esprimere il livello di realizzazione degli obiettivi;

Rilevato inoltre che ciascun responsabile di Posizione Organizzativa incaricato ha formulato apposite proposte sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Accertato che tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 213 del 31 dicembre 2010 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" modificato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del

15/03/2019;

- n. 214 del 31 dicembre 2010 avente ad oggetto “Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance”, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 15/03/2019;
- n. 138 del 22/11/2017 riferita alla costituzione e nomina dell’Organismo di valutazione O.V. della performance dell’Ente, ai sensi del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”, che riguarda più in particolare la valutazione della performance dei lavoratori pubblici;
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, apporta “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Preso atto che il D. lgs. n. 74/2017, pur senza riscrivere il D. lgs. 105/2009 prevede:

- l’approvazione di Linee guida per gruppi omogenei di Amministrazioni;
- il riallineamento della performance con i processi di programmazione e controllo previsti dall’armonizzazione contabile;
- indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell’art. 19 del D. L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 11/8/2014,

Preso atto inoltre del ruolo di regia della Funzione pubblica in materia di ciclo della performance che si esplica, tra l’altro, attraverso la formulazione di Linee Guida;

Richiamate le Linee guida per il piano della Performance dell’1/6/2017 redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente ai Ministeri che rappresentano un importante riferimento per la definizione del ciclo della performance dell’Ente;

Considerato altresì che è stata trasmessa all’Organismo indipendente la proposta di Peg/Pdo 2019 – 2021 ai fini di una preventiva presa visione;

Preso atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 18/12/2018 è stata approvata la Convenzione tra l’Unione di Comuni di San Giorgio e Bigarello (ora Comune di San Giorgio Bigarello a seguito di fusione per incorporazione dei 2 comuni), il Comune di Porto Mantovano e il Comune di Castelforte per la gestione in convenzione dei servizi di Polizia Locale nei territori comunali, individuando nell’Unione San Giorgio e Bigarello (ora Comune di San Giorgio e Bigarello) il soggetto a capo della convenzione;
- la citata convenzione prevede che la direzione del Servizio venga svolto in forma associata assegnando la competenza del comando al Comandante/Responsabile del Servizio di Polizia Locale a ciò designato dalla Conferenza dei Sindaci e nominato dal legale rappresentante dell’Ente capofila;

Considerato inoltre che ai fini organizzativi:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 10/01/2019 è stata scorporata dalla responsabilità della Posizione Organizzativa n. 6 “Area Servizi Finanziari e Amministrativa Settore Attività Produttive, Attività Culturali, Area Vigilanza”, la responsabilità dell’Area Vigilanza che era già prevista come Area separata nell’Organigramma dell’Ente;
- al fine di gestire l’Area della Vigilanza mediante convenzione con gli altri enti sopra citati, con la medesima deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/01/2019 è stato quindi modificato l’art. 5 del

Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali, prevedendo la struttura organizzativa del Comune articolata in 7 settori;

Dato atto che questa Amministrazione ha conferito ai responsabili di posizione organizzativa i seguenti incarichi:

- decreto sindacale protocollo n.8007 dell'8/4/2019 per il periodo dall'8/4/2019 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 30/6/2019 - Responsabile P.O. "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa – Settore Amministrativo-Segreteria Affari Generali-Progetti Cittadinanza attiva-ufficio Personale-uffici Demografici URP" avv. Sara Badari;
- decreto sindacale protocollo n. 8012 dell'8/4/2019 per il periodo dall'8/4/2019 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 30/6/2019 - Responsabile P.O. "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa – Settore attività produttive – e Attività Culturali" Dott.ssa Emanuela dal Bosco;
- decreto sindacale protocollo n. 8008 dell'8/4/2019 per il periodo per il periodo dall'8/4/2019 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 30/6/2019- Responsabile P.O. "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa – Settore Tributi - Controllo di gestione – Ufficio controllo Società Partecipate" Dott.ssa Angela Del Bon;
- decreto sindacale protocollo n. 8014 dell'8/4/2019 per il periodo dall'8/4/2019 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 30/6/2019- Responsabile P.O. "Area Servizi Finanziari ed Amministrativa – Settore Ragioneria-Finanze-Bilancio" Dott.ssa Nadia Marastoni;
- decreto sindacale protocollo n. 8017 dell'8/4/2019 per il periodo dall'8/4/2019 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 30/6/2019- Responsabile P.O. "Area Servizi alla Persona – Settore Servizi alla Persona-Servizi scolastici-Servizi socio-assistenziali" Rag. Anna Katia Puttini;
- decreto sindacale protocollo n. 8010 dell'8/4/2019 per il periodo dall'8/4/2019 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 30/6/2019- Responsabile P.O. "Area Tecnica –Settore OO PP – Manutenzioni-Ambiente-Settore Gestione Territorio" Arch. Rosanna Moffa;
- Decreto del Sindaco del Comune di San Giorgio Bigarello prot. 15.01.2019 di nomina della Dott.ssa Simonetta Boniotti, dipendente del Comune di San Giorgio Bigarello, a Responsabile del servizio di Polizia Locale associato dei Comuni di San Giorgio Bigarello, Porto Mantovano e Castelbelforte;

Considerato infine che in forza dei decreti sindacale di nomina di volta in volta emessi dal Sindaco e della Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21/2/2019, i responsabili di Posizione Organizzativa hanno dato continuità all'attività dell'Ente e alla realizzazione degli obiettivi pluriennali che erano stati approvati con deliberazione di Giunta n. 63 del 4/6/2019, da ultimo aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 21/12/2018;

Visti:

- il Testo Unico 18.08.2000, n. 267 ;
- il D. Lgs 118/2011 e s.m.i.
- il D. Lgs. 150/2009;
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto il parere espresso dal Responsabile del Settore Tributi, Controllo di Gestione e Partecipazioni in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta deliberativa ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267,

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli obiettivi 2019 - 2021 Piano della Performance costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento (Allegato 1 e allegato 2), affidando ai Responsabili, per la gestione dei servizi di propria competenza, gli obiettivi descritti nelle schede obiettivo inserite nell'allegato 2) del presente provvedimento, dando atto altresì che tale documentazione rappresenta il Piano della Performance;
2. Di dare atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21/02/2019 sono state assegnate ai Responsabile di Servizio titolari di Posizione Organizzativa le risorse contenute nel PEG contabile in conformità al Bilancio di Previsione 2019 - 2021, nonché nel redigendo Rendiconto 2018 come determinati con la deliberazione di Giunta Comunale n. 22 dell'11/3/2019 di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2018 per quanto attiene la gestione dei residui;
3. Di dare indirizzo a ciascun titolare di Posizione Organizzativa di conformarsi, nel corso della gestione della spesa e dell'attuazione degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento, agli indirizzi definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21/02/2019;
4. Di dare altresì atto che le risorse umane assegnate ai servizi per il triennio 2019-2021 sono individuate nella dotazione organica riportata nella deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 10/1/2019 di modifica del piano triennale del fabbisogno di personale 2019-2021
5. di stabilire che gli assegnatari delle risorse, nella gestione delle stesse, devono applicare il massimo rigore e perseguire criteri di risparmio tendenti a garantire il livello qualitativo dei servizi erogati con il minimo impegno finanziario;

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :

- 1. Responsabile del servizio interessato;*
- 2. Responsabile del servizio finanziario;*

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare la suindicata deliberazione.

Di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di procedere con l'attuazione dei programmi e degli obiettivi dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco
SALVARANI MASSIMO
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL Segretario Generale
MELI BIANCA
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI -
PIANO DELLA PERFORMANCE
2019 - 2021**

Indice

1. Introduzione e presentazione Piano integrato degli obiettivi e Piano della performance
2. Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2019 – 2021 – la programmazione e la pianificazione pluriennale
3. Il Contesto esterno del Comune di Porto Mantovano: il territorio e le strutture
4. La struttura organizzativa del Comune di Porto Mantovano
5. Le risorse finanziarie e le spese del Comune di Porto Mantovano;
6. Il monitoraggio sulle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano
7. L'attività dei settori dell'Ente: l'attività dell'Ente 2019 - 2021
8. La performance organizzativa: gli obiettivi dell'Amministrazione
9. Gli indicatori di bilancio e sullo stato di deficitarietà strutturale dell'Ente

1. Introduzione e presentazione Piano integrato degli obiettivi e Piano della performance

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli obiettivi assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa (apicali).

Il Piano della Performance è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale apicale per il periodo 2019 - 2021 e, come previsto dal ciclo della performance, è stato definito a partire dalle linee di mandato 2014 - 2019 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2019- 2021 approvato unitamente al bilancio di previsione 2019-2021 con D.C.C. n. 20 del 21/2/2019.

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e D. Lgs. 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Il P.E.G. rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale viene guidata la relazione tra organo esecutivo e i titolari di Posizione Organizzativa.

Nel presente documento sono unificati il Piano esecutivo di gestione e il Piano delle performance. Esso viene redatto con la finalità di essere leggibile e semplice, con l'obiettivo di informare il cittadino in merito alla gestione della cosa pubblica e sul funzionamento e sulle attività dell'Ente. L'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sopracitato prevede che ciascuna Amministrazione adotti, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente. Nel documento devono altresì essere definiti gli obiettivi da assegnare al personale in posizione apicale ed i relativi indicatori. Nel rispetto dell'autonomia riconosciuta alle amministrazioni locali nel recepire le disposizioni di cui allo stesso D. Lgs. 150/2009 con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 31/10/2010, da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 4/6/2015, il Comune di Porto Mantovano ha approvato il regolamento degli uffici e servizi da ultimo modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 15/3/2019.

La riforma del bilancio degli Enti Locali favorisce l'integrazione fra il ciclo della performance e il ciclo di bilancio, sia attraverso la relazione univoca tra programma e Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA), sia attraverso la maggiore focalizzazione sulle finalità dell'intervento statale consentita dall'introduzione delle azioni. Il raccordo tra i due documenti (PEG e Bilancio) avviene a livello di performance organizzativa. La performance individuale viene invece declinata nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni, in coerenza con la performance organizzativa.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3 del D. lgs. 150/2009, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance* di cui all'articolo 10 del D. lgs. 150/2009;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa e orientati al raggiungimento delle Linee di Mandato stesse. Il Piano della Performance si collega inoltre con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Il documento che segue presenta la sintesi delle priorità, dei programmi, dei progetti, delle azioni strategiche e degli obiettivi che costituiscono il piano della performance del Comune di Porto Mantovano. Tramite questo documento organizzativo - gestionale si darà concreta attuazione al processo di pianificazione strategica del Comune, sulla base degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20/02/2019 in attuazione delle linee programmatiche del Sindaco Massimo Salvarani, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30/07/2014. Il Piano Integrato degli Obiettivi rappresenta il documento di riferimento da cui si sviluppa l'intero ciclo di programmazione e controllo annuale dell'ente ed a cui seguiranno gli interventi di monitoraggio infra-annuale sia di natura informale che di natura formale. Al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la fase di consuntivazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuali, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. lgs. 150/2009.

2. Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2019 – 2021 – la programmazione e la pianificazione pluriennale

Con il Documento Unico di Programmazione il Consiglio Comunale ha approvato gli obiettivi strategici che rappresentano la declinazione delle linee programmatiche. L'orizzonte temporale cui si riferiscono gli obiettivi strategici è quinquennale, pari alla durata del mandato amministrativo. Gli obiettivi del Dup sono a loro volta declinati negli obiettivi gestionali del Piano esecutivo di Gestione approvati con il presente documento. Con la medesima deliberazione della Giunta che assegna obiettivi specifici alla struttura organizzativa vengono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali per realizzarli.

Il DUP 2014 – 2019 del Comune di Porto Mantovano è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 30/07/2014 e aggiornato da ultimo con la deliberazione n. 20 del 21/02/2019. Vengono riportati di seguito i programmi che l'Amministrazione ha individuato nella nota di aggiornamento del DUP 2019 - 2021.

Programmi di cui al DUP - Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 50 del 30.07.2014 – Linee di Mandato aggiornate con deliberazione di C.C. n. 54 del 20.07.2015 - Approvazione della Nota di aggiornamento del D.U.P. 2019 – 2021 avvenuta con D.C.C. n. 25/2018 – Nota di aggiornamento del DUP 2019 – 2021 avvenuta con D.C.C. 20/2019.

Descrizione Missione	Missione	Assessorato	Settore	Programmi
Servizi Istituzionali e generali di gestione	1			
Servizi Istituzionali e generali di gestione	1	Intera Amministrazione	Tutti i settori dell'Ente	Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.) e per la trasparenza e vigilanza sugli organismi partecipati - <u>Inserito con il DUP 2017 - 2019</u>

Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie del comune e della programmazione finanziaria - <u>Inserito con il DUP 2017 - 2019</u>
Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Sperimentare forme di gestione associata dei servizi nell'ottica della Grande Mantova;
Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Concretizzare il motto "meno Comune e più Comunità" attraverso confronti periodici con la popolazione;
Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Istituire le giornate del cittadino per premiare esperienze utili alla collettività o progetti di cittadinanza attiva;
Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Riorganizzare l'ufficio delle Entrate Comunali;
Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Sindaco	Vari Settori	Promuovere il costante aggiornamento del personale;

Servizi Istituzionali generali di gestione e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Istituire un portale che metta in rete le iniziative delle singole associazioni per favorire l'interscambio di idee e informazioni - Utilizzare la rete per promuovere le iniziative, anche attraverso la stampa e la diffusione di opuscoli e/o libretti cartacei porta a porta, delle singole associazioni per favorire l'interscambio di idee e informazioni – Modificato con DUP 2019 - 2021
Servizi Istituzionali generali di gestione e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Rendere il maggior numero di procedimenti fruibili via web (sportello telematico per l'edilizia);
Servizi Istituzionali generali di gestione e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Incrementare le aree pubbliche dove diffondere gratuitamente l'accesso ad internet;
Servizi Istituzionali generali di gestione e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Avviare la digitalizzazione dell'archivio storico comunale;
Servizi Istituzionali generali di gestione e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Implementazione progressivamente nel tempo del il Sistema Informativo Territoriale (SIT) per avere una completa mappatura digitale del nostro territorio;

Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Assessorato alle finanze, bilancio, tributi, controllo di gestione e ai servizi informatici	Vari Settori	Realizzazione di nuovi corsi di Alfabetizzazione informatica, anche attraverso strumenti di E-Learning, per fornire a tutti i cittadini le competenze per l'accesso ai nuovi servizi informatici;
Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Sindaco	Vari Settori	Predisporre un documento annuale di indirizzo alle società partecipate;
Servizi Istituzionali generali di gestione	e	1	Sindaco	Vari Settori	Proporre alla farmacia Comunale l'attivazione del servizio Pharma Express per la consegna dei medicinali a domicilio per le fasce di cittadini più in difficoltà.
Ordine pubblico sicurezza	e	3			
Ordine pubblico sicurezza	e	3	Sindaco	Vari Settori	Potenziare l'attività della polizia municipale sul territorio a favore della sicurezza dei cittadini in collaborazione con tutte le forze dell'ordine. Potenziare l'attività della polizia municipale sul territorio a favore della sicurezza dei cittadini in collaborazione con tutte le forze dell'ordine valutando forme di collaborazione con altri Enti, come voluto attraverso la Convenzione tra i Comuni di San Giorgio Bigarello e Castelforte per la Polizia Locale – Così modificato con il DUP 2019 – 2021.

Ordine pubblico e sicurezza	3	Sindaco	Vari Settori	Progettare iniziative per favorire il consolidamento delle relazioni sociali tra vicini di casa;
Ordine pubblico e sicurezza	3	Sindaco	Vari Settori	Riavvicinare la Polizia Locale ai cittadini.
Ordine pubblico e sicurezza	3	Sindaco	Vari Settori	Ammodernare e rendere più efficiente il parco delle videocamere distribuite sul territorio;
Ordine pubblico e sicurezza	3	Sindaco	Vari Settori	Contrastare le infiltrazioni mafiose, supportare le vittime di usura, estorsione e ludopatia, sostenere le associazioni che si battono per la legalità.
Ordine pubblico e sicurezza	3	Sindaco	Vari Settori	Mantenere in collaborazione con il Parco del Mincio, attraverso l'ausilio delle Guardie Ecologiche volontarie (GEV), un servizio di controllo dell'abbandono dei rifiuti, anche con il posizionamento di apposita attrezzatura.
Istruzione e diritto allo studio	4			

Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Rendere visibile e presente il dialogo fra i soggetti titolati all'azione educativa: la famiglia, la scuola, le associazioni e gli enti presenti sul territorio, recuperare il felice paradigma che non risolve l'azione dell'amministrazione in solo recupero delle risorse.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Garantire continuità operativa: costruire un progetto educativo a misura di minori significa porsi il problema della continuità dell'intervento con loro e nei loro significa anche cedere potere affinché, per la parte che loro compete, possano rendere esigibile il diritto enunciato a partecipare.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Dare continuità all'intervento di qualificazione degli edifici scolastici, con interventi indispensabili di messa in sicurezza, di abbattimento delle barriere con la lucida prospettiva che gli interventi siano non sempre correttivi, ma progettati in partenza. Colloquiare con i soggetti che degli edifici fanno uso giornaliero per dare senso educativo al proprio operare.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Promuovere la vita dei parchi con la possibilità di ripensarne l'organizzazione attraverso il contributo diretto delle bambine, dei bambini delle ragazze e dei ragazzi. Sviluppare sperimentazioni che permettano di usare questi luoghi come teche scientifiche, come laboratori di verde all'aperto ed accrescere la presenza dell'acqua.

Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Educare alla mobilità sostenibile, con interventi rivolti agli studenti ed alle loro famiglie.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Favorire le iniziative che permettano ai ragazzi alle ragazze di "adottare" un bene del loro quartiere, ma anche del loro paese, sperimentando anche in questo contesto quella delega dei poteri che riconosca il desiderio di partecipazione traducibile in decisioni.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Consegnare alle scuole ed ai giovani l'uso delle piazze cittadine nei momenti di celebrazione comunitaria (25 Aprile, 1Maggio, 27 Gennaio, 25 Novembre ecc.). La preparazione dei momenti attraverso l'incontro di generazioni diverse valorizza il senso della testimonianza in una scuola aperta al contributo di tutti

Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Organizzare iniziative di formazione con i ragazzi verso nonni e genitori su tecnologie e altro.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Costruire una rete che permetta di condividere esperienze e progetti riferiti alle varie realtà scolastiche, nel rispetto dell'autonomia di ogni singolo istituto.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Coinvolgere associazioni e mondo del volontariato per realizzare nelle scuole progetti significativi.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Porre attenzione alla necessità di avviare il percorso di formazione continua dei genitori che abbia caratteristica di diffusione territoriale,

Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Favorire, anche attraverso iniziative in continuità, la relazione sociale fra i bambini (mercato dei giocattoli, delle figurine, delle collezioni, ...) .
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Promuovere iniziative che educino al rispetto del prossimo e aiutino a contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Promuovere percorsi della memoria storica, legata anche alle memorie territoriali
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Organizzare il doposcuola alla scuola Primaria: favorire le esigenze della conciliazione dei tempi di vita e lavoro delle famiglie, le attività di doposcuola offrono una concreta risposta alle necessità di supporto e accompagnamento dei ragazzi nello svolgimento dei compiti.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Razionalizzare l'edilizia scolastica attraverso una ridefinizione degli spazi che tenga conto della crescita della popolazione e della qualità dell'offerta formativa;

Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Potenziare l'utilizzo delle nuove tecnologie nelle strutture della scuola primaria e secondaria attraverso la diffusione di collegamenti internet stabili e veloci;
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Fare del Piano Diritto allo Studio (PDS) un elemento qualificante delle politiche a sostegno della didattica.
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Migliorare gli spazi di fruizione culturale e laboratoriale anche delle altre scuole, compatibilmente con gli spazi disponibili e le richieste che scaturiranno dal dialogo con i docenti e la Dirigenza. L'accento del rapporto in questo ambito sarà posto sul rapporto con le famiglie, che rappresentano il contesto più influente per lo sviluppo dei bambini, sono sempre portatrici di risorse che devono essere valorizzate, sostenute e condivise nella scuola, al fine di creare una rete solida di scambi e responsabilità comuni – DUP 2019 - 2021
Istruzione e diritto allo studio	4	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Sguardo su iniziative e progetti volti a contrastare le discriminazioni e avviare percorsi educativi che possano fare della scuola un ambiente di condivisione crescita – DUP 2019 – 2021.
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5			

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Serve recuperare una governance e una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze. Occorre mettere a disposizione luoghi ed energie per gruppi e associazioni che debbono trovare nel Comune un riferimento e un coordinamento irrinunciabili in tutto ciò il contributo delle scuole e degli attori che la compongono.
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Comitato legalità – Educazione alla legalità
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Comitato per le pari opportunità - Promuove politiche ed interventi per rafforzare la governance territoriale delle azioni volte alla prevenzione e al contrasto della violenza di genere, con le finalità di assicurare alle donne vittime della violenza e ai figli minori un sostegno per consentire loro di recuperare la propria individualità e riconquistare la propria dignità e libertà, favorendo l'affermazione di una cultura fondata sul rispetto e la libertà di genere in tutti gli ambiti.
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Valorizzare i Gruppi e le Associazioni culturali presenti sul territorio comunale con la finalità, di diffondere la conoscenza del patrimonio storico e architettonico di Porto Mantovano;
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Consolidare i corsi per adulti per assicurare opportunità di formazione;

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	5	Assessorato all'istruzione, alla cultura e alle pari opportunità	Vari Settori	Riqualificare il parco Cà Rossa dotandolo di strutture permanenti per manifestazioni culturali e ricreative (feste estive, teatro all'aperto, chiosco, ecc.);
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6			
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Creazione di una sala musica per i giovani;
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Costituzione di un "Centro di Ascolto" che rappresenti un nodo della rete di interventi legati alle politiche giovanili del territorio. Il centro di ascolto avrà come obiettivo primario la prevenzione del disagio e sarà il luogo di aggregazione per sviluppare creatività e progettualità, che si integrerà con il servizio di biblioteca;
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Programmazione con i giovani e le associazioni che li rappresentano di iniziative socio-culturali in un'ottica di stretta collaborazione ed ascolto fattivo;
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Promozione di aree "free SIAE" per esibizioni artistiche tramite prenotazione e previa iscrizione presso il Comune;

Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Promozione di occasioni nelle quali pubblicizzare e divulgare alla cittadinanza risultati di qualità ottenuti dai giovani del Comune in campo culturale, sportivo, formativo;
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Borse di studio e borse lavoro;
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Promozione e sostegno della partecipazione e del protagonismo giovanile.
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Armonizzare l'utilizzo di tutte le strutture sportive esistenti, in convenzione con le società sportive, per consentirne l'accesso al maggior numero di utenti;
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Completare il Centro sportivo Ca' Rossa con la realizzazione di campi sportivi (beach-volley, ecc);
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Rifare l'impianto d'illuminazione del campo di calcio di Soave – vedasi PROGRAMMA MISSIONE 10
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Favorire l'accesso alla piscina da parte dei portatori di handicap;
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Realizzare un campo da calcio a Montata Carra;

Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Strutturare alcuni parchi di Porto per utilizzarli come "palestre a cielo aperto" per tutti i cittadini di Porto; valorizzare la Palestra "Pertini" in modo che possa diventare un luogo fruibile tutto l'anno anche per attività ricreative musicali teatrali
Politiche giovanili, sport e tempo libero	6	Sindaco	Vari Settori	Potenziare e differenziare l'attività del Drasso Park in collaborazione con il gestore e con le Associazioni di Volontariato
Turismo	7			
Turismo	7	Sindaco	Vari Settori	Valorizzare l'Oasi di Soave situata nel cuore del Parco del Mincio.
Turismo	7	Sindaco	Vari Settori	Promuovere l'interazione tra Comune, Parco del Mincio e associazionismo locale per valorizzare il territorio di Soave e le sue eccellenze ambientali, attraverso interventi e manifestazioni che si aggiungano alla Fiera della Bicicletta Roundbike, utilizzando anche la ciclovia Mantova-Peschiera come occasione di interazione per la crescita e valorizzazione della Frazione.
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9			

Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Migliorare la raccolta differenziata domiciliare e promuovere interventi e informazione per ridurre ulteriormente la produzione di rifiuti, puntando all'obiettivo dei cosiddetti "rifiuti zero", anche con ulteriore promozione del compostaggio domestico;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Installare nuovi impianti di distribuzione di acqua potabile, naturale, gassata e refrigerata per ridurre l'utilizzo di bottiglie di plastica;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	ulteriore limitazione dell'occupazione di suolo agricolo con nuove edificazioni, prevedendo possibilmente l'utilizzo delle sole aree interne di completamento già individuate, quindi proponiamo di:
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Attuare uno sviluppo territoriale concordato all'interno del progetto dell'Unione dei Comuni della Grande Mantova;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Privilegiare nel prossimo PGT la valorizzazione e il recupero delle aree dismesse e degli edifici fatiscenti, puntando ad annullare l'occupazione di nuovo terreno agricolo;

Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Proseguire le sollecitazioni per il recupero dell'area ex Facep;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Promuovere l'interazione tra Comune, Parco del Mincio e associazionismo locale per valorizzare il territorio di Soave e le sue eccellenze ambientali, attraverso interventi e manifestazioni che si aggiungano alla Fiera della Bicicletta Roundbike, utilizzando anche la ciclovia Mantova-Peschiera come occasione di interazione per la crescita e valorizzazione della Frazione;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Proseguire e intensificare il monitoraggio delle coperture con presenza di amianto, sollecitandone la dismissione o la messa in sicurezza, anche attraverso la costituzione di gruppi di acquisto che possano limitare i costi di rimozione e smaltimento.
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Diminuire il livello di emissioni inquinanti in atmosfera.

Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Puntare alla qualità dei nuovi fabbricati e delle nuove lottizzazioni, dal punto di vista del risparmio energetico e dei servizi innovativi, come previsto nell'Allegato Energetico al Regolamento Edilizio;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	L'Amministrazione comunale si impegna nei confronti di AATO e del nuovo gestore a far sì che gli investimenti previsti nel piano industriale provinciale di AATO relativo al ciclo idrico vengano realizzati in tempi utili brevi (potenziamento rete idrica Bancole Nord, collegamento a Spinosa) - così emendato con deliberazione di C.C. n. 54 del 20/07/2015
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Incentivare gruppi d'acquisto per i pannelli fotovoltaici;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Implementazione di coperture Wi-fi e pannelli a messaggio variabile nella nuova rete costituita dai lampioni stradali che verranno installati;

Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Richiedere, in accordo con altri Comuni aderenti al Patto di Sindaci, finanziamenti europei, una volta approvato il PAES dalla Commissione Europea, per interventi strutturali sugli edifici pubblici per il loro miglioramento energetico;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Dare attuazione alla gara pubblica per la gestione del calore negli edifici pubblici, per il risparmio dei costi di manutenzione e riscaldamento e la riduzione di emissioni di CO2
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Sostituire progressivamente i veicoli comunali con veicoli a basso impatto ambientale;
Missione 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa e Missione 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 e 9	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Proporre uno studio mirato a realizzare la diagnosi energetica degli edifici comunali.
Trasporti e diritto alla mobilità	10			

Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Redigere e realizzare un preciso programma di asfaltature e sistemazione dei marciapiedi su tutto il territorio comunale (quartiere Palazzina, quartiere via Martiri di Bologna-via Moro, quartiere Mantovanella, Spinosa, ecc.);
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Realizzare passaggi pedonali rialzati per limitare la velocità di percorrenza delle strade;
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Realizzare l'illuminazione del campo da calcio di Soave;
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Riqualificare completamente via Libertà a Soave;
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Dare attuazione alla gestione integrata per l'illuminazione pubblica rinnovando buona parte degli apparati ed includendo aree non ancora servite come strada Circonvallazione Est;
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Realizzare un collegamento tra la ex SS Cisa e la ciclabile per Peschiera utilizzando il tracciato esistente sulla sponda del diversivo;
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Collegare segmenti di ciclabili esistenti;

Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Realizzazione di un'area attrezzata per camper e di un ponte ciclo-pedonale sul Mincio verso Rivalta, in accordo con il Comune di Rodigo e il Parco del Mincio;
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Attuare la riqualificazione energetica degli edifici comunali attraverso gli specifici finanziamenti europei legati al PAES.
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Valutare la regolamentazione dei vari passi carrai
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Istituire zone a 30 km orarie – DUP 2019 - 2021
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Approvazione del biciplan e promozione di iniziative di educazione alla mobilità sostenibile rivolte alle scuole e alla cittadinanza.
Trasporti e diritto alla mobilità	10	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Realizzazione di piste ciclopedonali.
Soccorso civile	11			

Soccorso civile	11	Assessorato ai Lavori Pubblici, all'Urbanistica e all'Ambiente	Vari Settori	Valorizzare il Gruppo di Protezione civile comunale e aggiornamento del Piano di Emergenza comunale per la protezione civile (approvato con D. C.C. n. 33 del 29/05/2018).
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12			
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato al Welfare	Vari Settori	Studiare modalità che consentano agevolazioni per le famiglie in difficoltà o numerose o che al loro interno abbiano situazioni di forte disagio sociale. Fondamentale sarà il coinvolgimento di tante componenti del territorio tra cui associazioni di categoria, imprese, esercizi commerciali, associazioni di volontariato e naturalmente il Comune;
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato al Welfare	Vari Settori	Adesione alla misura regionale "Nidi Gratis" che prevede l'intervento di Regione Lombardia per l'azzeramento della quota della retta pagata dalla famiglia per i nidi pubblici o per i posti in nidi privati convenzionati, integrando le agevolazioni tariffarie già previste dai comuni e applicate alle famiglie in base a regolamenti sull'ISEE
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato al Welfare	Vari Settori	Continuare l'attività di collaborazione con i Centri Sociali di Bancole e Soave in materia di attività ricreative e iniziative di tipo culturale e sociale;

Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato Welfare	al	Vari Settori	Incrementare l'attenzione alle esigenze della cittadinanza anziana in termini di assistenza e di supporto specifico;
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato Welfare	al	Vari Settori	Proseguire con le iniziative tese a mantenere la persona anziana nel proprio contesto familiare (Pharma express, assistenza domiciliare, accompagnamento);
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato Welfare	al	Vari Settori	Implementare gli interventi volti a migliorare la qualità della vita e sviluppo di autonomia finalizzata all'inclusione sociale delle persone disabili attraverso l'adesione e gestione di bandi regionali e distrettuali.
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato Welfare	al	Vari Settori	Interventi volti a migliorare la qualità della vita delle famiglie e delle persone anziane con limitazione dell'autonomia attraverso l'adesione e gestione di bandi regionali e distrettuali.
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato Welfare	al	Vari Settori	Potenziare l'attività, trasversale a giovani/anziani, di informazione e contrasto alle dipendenze patologiche, nonché alla Ludopatia.

Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato al Welfare	Vari Settori	Programmare con i cittadini tutte le iniziative socio-culturali rivolte alla Terza Età tra cui i soggiorni climatici, in un'ottica di stretta collaborazione ed ascolto fattivo.
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato al Welfare	Vari Settori	Promuovere progetti di agricoltura sociale (introdurre in collaborazione con ufficio Servizi Sociali, Associazioni, Scuole, gli orti sociali, veri e propri luoghi di incontro e di integrazione intergenerazionale, per i giovani, gli anziani, le famiglie, i lavoratori, i disoccupati, le persone di diversa origine sociale e nazionalità. Ortaggi sani coltivati nel proprio orto permettono una dieta variata, il contatto con il ciclo di crescita naturale e la creatività del giardinaggio stimolano i sensi. I rapporti personali e la convivialità all'interno del gruppo evitano l'isolamento.
Diritti sociali politiche sociali e famiglie	12	Assessorato al Welfare	Vari Settori	Ampliare la sede dell'associazione di volontariato Porto Emergenza;
Sviluppo economico e competitività	14			
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Semplificare al massimo la burocrazia e ridurre i tempi di attesa, potenziando lo sportello unico delle attività produttive (SUAP);

Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Favorire l'accesso al credito per le imprese esistenti e studiare soluzioni di microcredito per le nuove imprese;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Offrire un supporto alla neoimprese nei primi anni di vita con l'ausilio di esperti in materia di gestione aziendale e marketing;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Eseguire una mappatura delle esigenze formative delle imprese e dei loro collaboratori con particolare attenzione ai percorsi di riqualificazione per chi ha perso il lavoro;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Valutare l'opportunità di adottare i necessari provvedimenti per favorire la possibilità di rateizzare i proventi a costruire in relazione allo stato d'avanzamento dei lavori;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Promuovere il Parco del Mincio, anche a fini turistici.

Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Attivare uno sportello informativo su bandi e finanziamenti regionali, nazionali e comunitari per gli start-up di nuove imprese giovanili capace di far incontrare domanda ed offerta di lavoro;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Attivare uno sportello informativo mirato a far incontrare domanda ed offerta di lavoro;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Istituire "borse lavoro" per l'inserimento dei giovani nelle aziende;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Dare vita ad esperienze di coworking;
Sviluppo economico e competitività	14	Sindaco	Vari Settori	Proporre progetti di passaggio generazionale delle imprese per far conoscere i "vecchi mestieri" ai giovani.

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

Il Comune di Porto Mantovano conta 16.608 abitanti alla data del 31.12.2018 suddivisi in 7.000 nuclei famigliari. Il Comune si estende per 37,44 Km² alla periferia Nord di Mantova e confina con i Comuni di Curtatone, Goito, Mantova, Marmirolo, Rodigo, Roverbella e San Giorgio Bigarello. Esso è suddiviso nelle 3 frazioni storiche di S. Antonio, Bancole e Soave. A questi si aggiungono i nuclei urbani di Spinosa, Montata Carra e Mantovanella. La densità della popolazione è di circa 440 abitanti per Km². Il 50% del territorio comunale rientra all'interno del Parco del Mincio.

Il territorio:

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

Le strutture presenti sul territorio:

TIPOLOGIA		ESERCIZIO trascorso	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
– Asili nido	n. 1 asilo nido La Tartaruga e Cicogna	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72
– Scuole infanzia (materne)	n° 4	utenti n. 486	utenti n. 490	utenti n. 490	utenti n. 490	utenti n. 490
– Scuole primaria (elementari)	n° 4	utenti n.° 807	utenti n.° 807	utenti n.° 807	utenti n.° 807	utenti n.° 807
– Scuola secondaria di primo grado (medie)	n° 1	utenti n.° 452	utenti n.° 477	utenti n.° 477	utenti n.° 477	utenti n.° 477
– Strutture residenziali per anziani	n° 0	posti n.° 0	posti n.° 0	posti n.° 0	posti n.° 0	posti n.° 0
– Farmacie Comunali		n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1
– Rete fognaria in Km.						
bianca	-	30	30	32	35	35
nera	-	30	30	32	35	35
mista	-	42	42	42	42	42
– Esistenza depuratore		si X	Si x	si X	Si X	Si X
– Rete acquedotto in Km.		70	72	72	72	72
– Attuazione servizio idrico	integrato	si	si	si	si	si

– Aree verdi, parchi, giardini	n.° 22 hq. 25	n.° 22 hq. 25	n.° 2 3 hq. 25	n.° 23 hq. 25	n.° 23 hq. 25
– Punti luce illuminazione pubblica	n.° 3216	n.° 3 216	n.° 3333	n.° 3333	n.° 3333
– Rete gas in Km.	98	100	102	102	102
– Raccolta rifiuti in quintali					
civile -	10.579	10.000	10.000	10.000	10.000
industriale -					
racc. diff.ta -	59.564	60.000	60.000	60.000	60.000
Raccolta rifiuti domiciliare porta a porta avviata dal 1 Gennaio 2011	si	si	si	si	si
– Esistenza discarica	no	no	no	no	no
– Mezzi operativi	n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1
– Veicoli	n.° 20	n.° 20	n.° 20	n.° 20	n.° 20
– Centro elaborazione dati	si	si	si	si	si
– Personal computer	n.° 40	n.° 40	n.° 40	n.° 40	n.° 40
– Altre strutture (specificare)					

La dotazione strumentale dell'Ente

La dotazione strumentale dell'Ente è riportata negli inventari che vengono costantemente aggiornati. A tal fine si rimanda agli allegati della deliberazione di Giunta Comune n. 29 del 21/03/2019 di approvazione dello schema di rendiconto 2018 – Inventario beni immobili e inventario beni mobili al 31.12.2018.

Relativamente alla dotazione strumentale dell'Ufficio Tecnico, l'Amministrazione comunale ha deciso di assegnare l'automezzo comunale Fiat Doblo' targato DN890YX, attualmente in uso ai Servizi sociali, all'Area Tecnica, con particolare riguardo al settore manutentivo. L'automezzo verrà utilizzato dall'operaio comunale per le ordinarie attività di manutenzione del patrimonio (manutenzione del verde, svuotamento di cestini, trasporto ingombranti ecc) con il conseguente trasporto di attrezzature (macchina taglia erba, badili ecc..).

4. La struttura organizzativa del Comune di Porto Mantovano

La struttura dell'Ente è definita nella deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 6/11/2015. La dotazione organica di seguito riportata evidenzia che su 48 posti previsti in dotazione solo 40 sono coperti con personale a tempo indeterminato alla data di approvazione del Peg 2019 – 2021:

DOTAZIONE ORGANICA al 31.12.2018							
DOTAZIONE ORGANICA - per qualifica e profilo professionale a tempo indeterminato							
Profilo Professionale	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	POSTI COPERTI A TEMPO PARZIALE	POSTI VACANTI	NOTE
Funzionario Amministrativo	D	D3	2	1	1	0	1 Funzionario con part time temporaneo per 16 ore
Funzionario Direttivo Tecnico	D	D3	1	1	0	0	
Funzionario Finanziario contabile	D	D3	1	1	0	0	
Funzionario Direttivo (Am.e/o Con.)	D	D3	1	1	0	0	
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	D1	4	3		1	(art. 90 per ufficio di staff 8/36)
Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	2	2	0	0	
Assistente Sociale	D	D1	2	0	0	2	
Istruttore amministrativo/contabile	C	C1	2	2	0	0	
Istruttore Amministrativo	C	C1	11	8	2	1	
Agenti di Polizia Locale	C	C1	10	7	0	3	
Istruttore tecnico geometra	C	C1	1	1	0	0	
Educatrice asilo nido	C	C1	3	2	1	0	
Collaboratore professionale	B	B3	5	5	0	0	
Messo Comunale	B	B1	1	0	0	1	(convenzione art. 14 CCNL 2004 12/36)
Operaio stradino	B	B1	1	1	0	0	
Esecutore	B	B1	1	0	1	0	
TOTALI			48	35	5	8	

Popolazione residente al 31.12.2018: n. 16.608

Alla data del 31.12.2018 prestavano servizio numero 37,61 dipendenti a tempo indeterminato (valore determinato tenendo conto del part-time di alcuni dipendenti: Il rapporto dipendenti a tempo indeterminato (rapportato ai part time) / popolazione al 31.12.2018 (16.608 unità) è pertanto di 1 dipendente comunale a tempo indeterminato ogni 441,58 abitanti. La programmazione della spesa 2019-2021 come da tabella che segue non supera la spesa potenziale massima sostenibile.

	Previsione 2019	Previsione 2020	Previsione 2021
Spese macoraggregato 101	1.628.644,30	1.618.021,19	1.644.983,86
Spese macroaggregato 103	14.800,00	14.800,00	14.800,00
Irap macroaggregato 102	98.721,50	97.081,89	98.104,89
Altre spese: re-iscrizioni imputate all'esercizio successivo	---	---	---
Altre spese: rinnovo contrattuale previsto 2019 – 2020 (spesa da escludere)	-37.118,00	-47.644,00	-56.231,00
Altre spese: ricalcolo previsione economie e/o adeguamenti stanziamenti da FPV	1.463,26	-1.931,69	-4.630,36
Altre spese da specificare	---	---	---
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)	1.706.511,06	1.680.327,39	1.697.027,39
(-) componenti escluse (B)	263.374,59	191.732,54	178.674,45
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A - B	1.443.136,47	1.488.594,85	1.518.352,94

In tale situazione di carenza di personale, l'Ente ritiene prioritario per ciascun settore, la continuità quali-quantitativa dei servizi erogati.

L'organigramma dell'Ente è stato definito da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 15/03/2019 e viene di seguito riportato:

Dal 2019 l'Amministrazione Comunale intende gestire il servizio di Polizia Locale mediante gestione associata dei servizi di Polizia Locale con l'Unione di Comuni Lombarda San Giorgio e Bigarello (ora Comune di San Giorgio Bigarello a seguito di fusione per incorporazione) e il Comune di Castelbelforte, con affidamento della direzione del servizio al Comandante/Responsabile del Servizio di Polizia Locale a ciò designato e nominato dal legale rappresentante dell'Ente capofila. Con deliberazione n. 78 del 18/12/2018 di Consiglio Comunale è stata approvata la convenzione che prevede che ogni ente partecipante alla convenzione provvede a retribuire il proprio personale, mentre la retribuzione del Responsabile/Comandante del Servizio Polizia Locale, compresa l'indennità di posizione e di risultato, è suddivisa fra gli enti associati e al Comune di Porto Mantovano è attribuita nella misura del 33,33%.

La scelta di gestire il servizio di Polizia Locale mediante convenzione con altri enti deriva dalla esigenza di potenziare la sicurezza urbana, la sicurezza stradale, l'ordine pubblico in occasione di manifestazioni anche sportive, in conformità anche al Decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113 in corso di conversione in Legge. Si è resa quindi necessaria una modifica del piano del fabbisogno di personale 2019 – 2021 per adeguarlo alle esigenze sopra citate approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/1/2019.

5. Le risorse finanziarie e le spese del Comune di Porto Mantovano

Il Bilancio di previsione 2019 - 2021 del Comune di Porto Mantovano è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 21/02/2019. L'art. 162, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, a norma del quale *“gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità”*. Per la redazione del bilancio di previsione si è tenuto conto delle deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta per i tributi locali e per i servizi locali di seguito riportate:

- D.C.C. n. 17 del 21/2/2019 ad oggetto “Definizione delle tariffe dei servizi a domanda individuale per l'anno 2019”;
- D. C.C. n. 3 dell'11/2/2019 di conferma dell'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF per l'anno 2019;
- D.C.C. n. 5 dell'11/2/2019 ad oggetto “Approvazione delle aliquote e detrazioni per l'applicazione dell'IMU 2019”;
- D.C.C. n. 7 dell'11/2/2019 ad oggetto “Approvazione delle aliquote TASI anno 2019”;
- D. C.C. n. 10 dell'11/2/2019 di approvazione delle tariffe per la raccolta dei rifiuti per l'anno 2019 sulla base del Piano finanziario per la definizione dei costi del servizio di gestione dei rifiuti per l'anno 2019 approvato con D.C. C. n. 9 dell'11/2/2019;
- D.G.C. n. 8 del 24/1/2019 di approvazione delle tariffe per l'Imposta sulla Pubblicità e per il diritto sulle pubbliche affissioni;

In sede di predisposizione del bilancio per quanto riguarda la spesa corrente si è tenuto conto delle richieste dei responsabili dei diversi settori e delle spese obbligatorie, mentre per quanto riguarda la spesa d'investimento principalmente del Piano Lavori Pubblici 2019 – 2021 e del relativo piano annuale 2019 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 21/2/2019.

Di seguito vengono riportati i principali dati del Bilancio di previsione 2019 - 2021:

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

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO
Esercizio 2019

ENTRATE	CASSA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	SPESE	CASSA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2019	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021
Fondo di cassa presunto all'inizio	9.011.858,82								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		164.139,32	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		2.155.794,50	52.000,00	52.000,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.290.464,13	5.480.110,68	5.396.303,89	5.376.303,89	Titolo 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	11.492.761,24	8.690.045,62 52.000,00	8.271.431,92 52.000,00	8.187.625,13 52.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	558.927,14	552.569,95	528.569,95	464.763,16					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.402.181,94	2.455.364,99	2.110.058,08	2.110.058,08					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.974.620,00	1.962.320,00	672.500,00	669.500,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	5.030.331,92	3.901.253,82 0,00	455.500,00 0,00	452.500,00 0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Totale entrate finali.....	10.226.193,21	10.450.365,62	8.707.431,92	8.620.625,13	Totale spese finali.....	16.523.093,16	12.591.299,44	8.726.931,92	8.640.125,13
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)	179.000,08	179.000,00 0,00	32.500,00 0,00	32.500,00 0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.920.142,86	1.913.000,00	1.913.000,00	1.913.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.072.994,38	1.913.000,00	1.913.000,00	1.913.000,00
Totale Titoli.....	12.146.336,07	12.363.365,62	10.620.431,92	10.533.625,13	Totale Titoli.....	18.775.087,62	14.683.299,44	10.672.431,92	10.585.625,13
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	21.158.194,89	14.683.299,44	10.672.431,92	10.585.625,13	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	18.775.087,62	14.683.299,44	10.672.431,92	10.585.625,13
Fondo di cassa finale presunto	2.383.107,27								

Le spese per Missioni di bilancio 2019 – 2021:

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2018		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2018	PREVISIONI		
					PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI DELL'ANNO 2020	PREVISIONI DELL'ANNO 2021
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	701.564,71	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	2.237.132,44 109.722,29 2.811.794,80	3.283.084,76 581.275,95 3.932.649,47	2.017.624,84 52.000,00	2.017.437,68 52.000,00
TOTALE MISSIONE 02	Giustizia	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	172.774,71	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	709.511,39 155.170,00 605.382,97	583.768,81 172.018,16 756.543,52	428.306,81	428.306,81
TOTALE MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	868.216,56	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	2.188.739,76 136.936,18 2.516.228,51	1.677.144,31 893.985,15 2.545.360,87	1.533.418,13	1.533.418,13
TOTALE MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	328.452,23	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	1.241.346,41 864.701,03 548.952,13	1.167.447,44 868.201,03 1.495.899,67	202.746,41	202.746,41
TOTALE MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	178.691,81	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	569.223,05 296.172,00 367.603,51	807.033,96 321.572,00 985.725,77	174.444,63	161.907,29

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2018		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2018			
					PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI DELL'ANNO 2020	PREVISIONI DELL'ANNO 2021
TOTALE MISSIONE 07	Turismo	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale</i> previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	143.457,93	previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale</i> previsione di cassa	263.676,51 385.867,83	162.187,91 <i>9.949,40</i> 305.645,84	522.187,91	519.187,91
TOTALE MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	246.627,89	previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale</i> previsione di cassa	494.940,60 <i>47.000,00</i> 662.780,13	423.877,40 <i>66.615,01</i> 670.505,29	365.246,21	365.246,21
TOTALE MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	362.450,55	previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale</i> previsione di cassa	1.428.681,95 <i>425.950,00</i> 1.532.476,81	1.739.965,97 <i>691.950,00</i> 2.083.796,52	847.944,97	847.944,97
TOTALE MISSIONE 11	Soccorso civile	7.540,99	previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale</i> previsione di cassa	10.250,00 16.753,37	6.190,00 13.730,99	4.750,00	4.750,00
TOTALE MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.141.621,54	previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale</i> previsione di cassa	2.470.996,48 <i>120.143,00</i> 3.112.572,52	2.421.888,44 <i>1.139.514,69</i> 3.563.509,98	2.305.225,57	2.201.442,54

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2018		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2018			
					PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI DELL'ANNO 2020	PREVISIONI DELL'ANNO 2021
TOTALE MISSIONE 13	Tutela della salute	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	24.614,80	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	77.713,98 108.850,24	61.085,24 81.700,04	57.085,24	81.198,98
TOTALE MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2018		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2018			
					PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI DELL'ANNO 2020	PREVISIONI DELL'ANNO 2021
TOTALE MISSIONE 19	Relazioni internazionali	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	209.590,24 2.406,00	256.425,20 86.825,20	266.951,20	275.538,20
TOTALE MISSIONE 50	Debito pubblico	0,08	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	56.900,00 56.900,08	180.200,00 25.866,25 180.200,08	33.500,00	33.500,00
TOTALE MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	159.994,38	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	1.913.000,00 2.073.803,59	1.913.000,00 2.072.994,38	1.913.000,00	1.913.000,00
TOTALE MISSIONI		4.336.008,18	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	13.871.702,81 2.155.794,50 14.802.372,49	14.683.299,44 4.770.947,64 52.000,00 18.775.087,62	10.672.431,92 0,00 52.000,00	10.585.625,13 0,00 52.000,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		4.336.008,18	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale previsione di cassa	13.871.702,81 2.155.794,50 14.802.372,49	14.683.299,44 4.770.947,64 52.000,00 18.775.087,62	10.672.431,92 0,00 52.000,00	10.585.625,13 0,00 52.000,00

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2019	Previsioni dell'anno 2020	Previsioni dell'anno 2021
		Totale	Totale	Totale
	TITOLO 1 - Spese correnti			
101	Redditi da lavoro dipendente	1.628.644,30	1.618.021,19	1.644.983,86
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	571.019,63	300.490,90	302.041,81
103	Acquisto di beni e servizi	4.702.805,73	4.686.456,49	4.678.919,15
104	Trasferimenti correnti	1.449.768,76	1.328.856,14	1.224.073,11
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	1.200,00	1.000,00	1.000,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	5.000,00	5.000,00	5.000,00
110	Altre spese correnti	331.607,20	331.607,20	331.607,20
	TOTALE TITOLO 1	8.690.045,62	8.271.431,92	8.187.625,13
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale			
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	3.883.103,82	447.350,00	444.350,00
203	Contributi agli investimenti	18.150,00	8.150,00	8.150,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 2	3.901.253,82	455.500,00	452.500,00
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie			
301	Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00
303	Concessione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 3	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 4 - Rimborsio di prestiti			
401	Rimborsio di titoli obbligazionari	179.000,00	32.500,00	32.500,00
402	Rimborsio prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00
403	Rimborsio mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00
404	Rimborsio di altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 4	179.000,00	32.500,00	32.500,00
	TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere			
501	Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
	TOTALE TITOLO 5	0,00	0,00	0,00
	TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
701	Uscite per partite di giro	1.512.000,00	1.512.000,00	1.512.000,00
702	Uscite per conto terzi	401.000,00	401.000,00	401.000,00
	TOTALE TITOLO 7	1.913.000,00	1.913.000,00	1.913.000,00
		14.883.299,44	10.672.431,92	10.585.625,13

I servizi a domanda individuale - previsione 2019:**GESTIONE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE**

Quadro riassuntivo dei costi e dei ricavi dei servizi a domanda individuale (individuati secondo la normativa vigente)

AREA FUNZIONALE**Bilancio di previsione 2019**

	ENTRATE	SPESE	DIFFERENZA ATTIVA/PASSIVA	COPERTURA DEL COSTO
AREA ASSISTENZIALE SOCIALE				
ASILI NIDO (considerando il 50% della spesa)	234.323,49	292.410,72	-58.087,23	80,14%
BAGNI PUBBLICI, ALBERGHI DIURNI			0,00	
CASE DI RIPOSO			0,00	
CASE DI RICOVERO			0,00	
CASE DI VACANZE			0,00	
COLONIE			0,00	
SOGGIORNI STAGIONALI			0,00	
TOTALE	234.323,49	292.410,72	-58.087,23	
AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE				
FIERE ATTREZZATE			0,00	
MATTATOI			0,00	
MENSE			0,00	
MERCATI			0,00	
PESA PUBBLICA			0,00	
TRASPORTO CARNI MACELLATE			0,00	
TOTALE	0,00	0,00	0,00	

GESTIONE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Quadro riassuntivo dei costi e dei ricavi dei servizi a domanda individuale (individuati secondo la normativa vigente)

AREA FUNZIONALE	Bilancio di previsione 2019			
AREA CULTURA, ISTRUZIONE, SPETTACOLO				
BIBLIOTECA	60,00	6.420,00	-6.360,00	0,93%
CONVITTI			0,00	
CORSI EXTRASCOLASTICI	43.590,00	46.472,55	-2.882,55	93,80%
MENSA SCOLASTICA INFANZIA	301.300,00	409.521,68	-108.221,68	73,57%
MENSA SCOLASTICA PRIMARIA	231.300,00	279.996,91	-48.696,91	82,61%
MUSEI, PINACOTECHES, MOSTRE, GALLERIE			0,00	
TEATRI, SPETTACOLI			0,00	
TOTALE	576.250,00	742.411,14	-166.161,14	
AREA SERVIZI D'IGIENE				
SPURGO POZZI NERI			0,00	
TOTALE	0,00	0,00	0,00	
	ENTRATE	SPESE	DIFFERENZA ATTIVA/PASSIVA	COPERTURA DEL COSTO
AREA SERVIZI FUNEBRI				
ILLUMINAZIONE VOTIVA			0,00	
POMPE FUNEBRI, SERVIZI FUNEBRI			0,00	
TOTALE	0,00	0,00	0,00	

GESTIONE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Quadro riassuntivo dei costi e dei ricavi dei servizi a domanda individuale (individuati secondo la normativa vigente)

AREA FUNZIONALE	Bilancio di previsione 2019			
AREA TURISMO, TEMPO LIBERO, SPORT				
ALBERGHI			0,00	
APPRODI TURISTICI			0,00	
CAMPEGGI, OSTELLI			0,00	
CAMPI DI PATTINAGGIO			0,00	
IMPIANTI SPORTIVI	13.900,00	198.224,44	-184.324,44	7,01%
GIARDINI BOTANICI			0,00	
GIARDINI ZOOLOGICI			0,00	
IMPIANTI DI RISALITA			0,00	
PISCINE			0,00	
PALAZZI PER CONGRESSI			0,00	
STABILIMENTI BALNEARI			0,00	
STABILIMENTI TERMALI			0,00	
TOTALE	13.900,00	198.224,44	-184.324,44	
ALTRO			0,00	
TOTALE	0,00	0,00	0,00	
TOTALE GENERALE (nella spesa viene conteggiato il 50% del costo servizio Nido)	824.473,49	1.233.046,31	-408.572,82	66,86%

SERVIZIO	ENTRATE PREVISTA	SPESA PREVISTA	% di copertura dei costi del servizio da parte dell'utenza	DIFFERENZA A CARICO DEL BILANCIO (dal 2019)
Asilo Nido (domanda individuale).	234.323,49	584.821,45	40,07%	€ 350.497,96
Biblioteca servizi accesso ad internet/fotocopie (domanda individuale)	€ 60,00	€ 6.420,00	0,93%	€ 6.360,00
Impianti sportivi (esclusa piscina) (domanda individuale)	€ 13.900,00	€ 198.224,44	7,01%	€ 184.324,44
Cred Crid Cres (domanda individuale).	€ 43.590,00	€ 46.472,55	93,80%	€ 2.882,55
Refezione infanzia (domanda individuale).	€ 301.300,00	409.521,68	73,57%	€ 108.221,68
Refezione primaria (domanda individuale).	€ 231.300,00	279.996,91	82,61%	€ 48.696,91
Trasporto infanzia	€ 900,00	€ 30.440,00	2,96%	€ 29.540,00
Trasporto primaria	€ 4.500,00	€ 44.184,50	10,18%	€ 39.684,50
Trasporto medie.	€ 7.400,00	€ 44.200,00	16,74%	€ 36.800,00
Contributi comunali per trasporti scolastici a famiglie in difficoltà economica	€ 0,00	€ 19.000,00	0,00%	€ 19.000,00
Pre post scuola.	€ 38.000,00	€ 54.000,00	70,37%	€ 16.000,00
Assistenza domiciliare	€ 15.000,00	€ 85.300,00	17,58%	€ 70.300,00
Trasporto protetto	€ 8.000,00	€ 46.000,00	17,39%	€ 38.000,00
TOTALE	€ 898.273,49	€ 1.848.581,53	48,59%	€ 950.308,04

La spesa per investimento

PROGRAMMI E PROGETTI DI INVESTIMENTO REALIZZATI E IN CORSO DI ESECUZIONE:

Nell'anno 2016 sono stati realizzati:

- Lavori di manutenzione straordinaria di strade comunali
- Interventi strutturali – anti sismici - presso la Scuola Media di Porto Mantovano – I corpo edificio
- Riqualificazione illuminazione a led Scuola Media di Porto Mantovano
- Illuminazione impianto sportivo di Soave

Nell'anno 2017 realizzati i seguenti interventi:

- Riqualificazione via della Libertà a Soave di Porto Mantovano I e II stralcio;
- lavori di ristrutturazione tetto della Bocciofila di Montata Carra e della palestra di Via Einaudi.

Nell'anno 2018 realizzati i seguenti interventi:

- Lavori antisismici presso la Scuola media di Via C.Monteverdi lotto B
- Lavori antisismici presso la Scuola Materna di Via Treves

Nell'anno 2019 in corso e programmati i seguenti interventi principali:

- Lavori Sala Polivalente presso il Drasso
- Lavori antisismici asilo nido comunale Via Foscolo
- Ampliamento sede Porto Emergenza
- Riqualificazione strade e marciapiedi
- Lavori di messa in sicurezza porzione Strada Cisa Km 188 – finanziata con contributo

ministeriale Legge di Bilancio 2019 n. 145/2018

· Ampliamento strutture sportive Cà Rossa. Le altre opere sono inserite nel Piano dei Lavori Pubblici 2019 – 2021 e del relativo piano annuale 2019 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 21/2/2019.

PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ART. 21 D.LGS. 50/2016 (di importo superiore ai 40.000,00 nel biennio 2019/2020) - Decreto 16.01.2018 n. 14

L'art. 21 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 è regolato con decreto 16 gennaio 2018, n. 14, del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione (di importo superiore ai 40.000,00 nel biennio 2019/2020). La programmazione degli acquisti è riportata nella tabella che segue:

																					Centrale di committenza o soggetto aggregatore quale si farà ricorso per l'espletamento della procedura di affidamento		
																Stima dei costi dell'acquisto							
NUMERO intervento CUI (1)	Cod Fiscale Amministrazioni	Prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture o servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto (Regione)	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (5)	Responsabile del procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere	2019	2020	Costi su annualità successiva	Totale (8)	Apporto di capitale privato	Codice AUSA	Denominazione	Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (11)
	80002770206	2018	2018		NO		NO	Lombardia	servizio		Servizio di pulizia degli stabili di proprietà comunale	2	Marastoni Nadia	24	NO	32.000,00	32.000,00	32.000,00	96.000,00	0			
	80002770206	2018	2018		NO		NO	Lombardia	Fornitura		fornitura carburante automezzi comunali	2	Marastoni Nadia	12	NO	21.450,00	21.450,00	21.450,00	64.350,00	0			
	80002770206	2018	2018		NO		NO	Lombardia	servizio		servizi di gestione aggiornamenti software gestionali uffici comunali (demografici-contabilità-tributi-protocollo-atti amministrativi deliberazioni determinate)	2	Marastoni Nadia	12		39.223,00	39.223,00	39.223,00	117.669,00	0			
	80002770206	2018	2018		NO		NO	Lombardia	servizio		refezione scolastica		Puttini Anna Katia	24		574.191,00	574.191,00	574.191,00	1.722.573,00	0			

	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	servizi ai minori (ad personam, domiciliare educativa, pre e doposcuola)	2	Puttini Anna Katia	24	NO	186.000,00	186.000,00	186.000,00	558.000,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	servizio di assistenza domiciliare anziani	2	Puttini Anna Katia	24	NO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	210.000,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	servizio gestione asilo nido	2	Puttini Anna Katia	24	NO	348.633,00	348.633,00	348.633,00	1.045.899,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	manutenzion e verde pubblico	2	Moffa Rosanna	12	NO	197.950,00	197.950,00	197.950,00	593.850,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	attrezzature Sala Polivalente	2	Moffa Rosanna	12	NO	100.000,00	-	-	100.000,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	manutenzion e strade	2	Moffa Rosanna	12	NO	45.000,00	45.000,00	45.000,00	135.000,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	servizio di gestione cimiteri comunali	2	Badari Sara	12	NO	93.000,00	93.000,00	93.000,00	279.000,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	servizio gestione front office tributi	2	Del Bon Angela	12	NO	50.188,00	50.188,00	50.188,00	150.564,00	0			
	80002770206	2018	2018	NO	NO	Lombardia	servizio	servizi gestione Biblioteche cultura	2	Dal Bosco Emanuela	12	NO	66.287,00	66.287,00	66.287,00	198.861,00	0			
													1.823.922,00	1.723.922,00	1.723.922,00	5.271.766,00				

Ulteriori dati	2019	2020	Costi su annualità successiva	Totale (8)
Responsabile del procedimento				
Quadro delle risorse necessarie per la realizzazione dell'acquisto				
Tipologia di risorse				
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge				
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	100.000,00			100.000,00
Stanzamenti di bilancio	1.723.922,00	1.723.922,00	1.723.922,00	5.171.766,00
Finanziamenti ai sensi dell'art 3 DL 310/1990 convertito dalla Legge 403/1990				
Risorse derivanti da trasferimenti di immobili ex art 191 Dlgs 50/2018				
Altra tipologia				

6. Il monitoraggio sulle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano

L'art. 3 del D. L. 174 del 10/10/2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" è intervenuto modificando il D. Lgs. 267/2000 ed introducendo l'art. 147-quater avente ad oggetto "Controlli sulle società partecipate" che ha imposto agli enti pubblici l'introduzione di un sistema di controlli sulle proprie società partecipate. La previsione normativa sopracitata prevede che l'ente locale definisca, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società partecipate dallo stesso ente locale. Il Comune di Porto Mantovano con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 dell'11/02/2016 ha modificato il regolamento sui controlli interni, disciplinando il controllo sulle società e organismi partecipati dall'Ente e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 26/11/2015 ha approvato le regole per esercitare il controllo analogo sulla società in house, per il Comune di Porto Mantovano riferito ad ASEP Srl.

Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune. Il controllo sulle società partecipate e sugli organismi partecipati è rivolto a disciplinare:

- le attività volte alla definizione e all'assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi che devono attuare gli organismi e le società partecipate dall'Ente, nonché all'attivazione di un sistema di monitoraggio che consenta l'individuazione e l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive;
- la costituzione e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti economico - finanziari tra l'ente proprietario e l'organismo partecipato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'organismo partecipato, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e dei principi comunitari e della normativa pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza, delineando la tipologia di informazioni che gli organi societari sono tenuti a fornire all'Amministrazione per il monitoraggio periodico;
- la corretta gestione delle informazioni societarie e dei dati in possesso delle società con particolare riguardo alla tutela della riservatezza da parte degli organismi partecipati;
- le norme di comportamento rivolte ai rappresentanti del Comune all'interno degli organi delle società partecipate.

Il controllo sulle società e sugli organismi partecipati si realizza mediante l'attivazione di un sistema informativo che verifica lo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati alle società e organismi partecipati, la loro situazione contabile, gestionale e

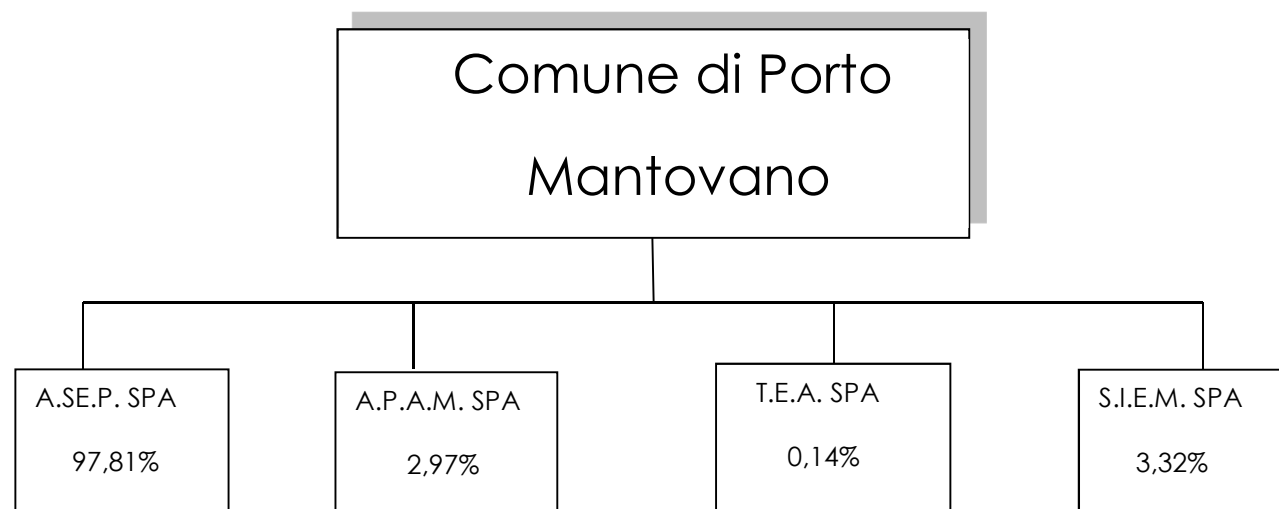
organizzativa, i contratti di servizio affidati e la loro attuazione, la qualità dei servizi resi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica.

Il controllo sulle società partecipate verrà effettuato dalla struttura interna preposta alle partecipazioni societarie, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di amministrazione delle società stesse e si rapporta con i responsabili dei settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata.

Il comune di Porto Mantovano detiene le seguenti partecipazioni dirette minoritarie in società di capitali:

- SIEM SPA per una quota del 3,32%;
- APAM SPA per una quota del 2,97%;
- TEA SPA per una quota dello 0,14%;

oltre che ad una partecipazione di maggioranza nella società ASEP Srl del 97,81%.



1) GLI ATTI DI INDIRIZZO DELL'ENTE IN MATERIA DI ORGANISMI PARTECIPATI

1.A) REVISIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 24, D. LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 16/6/2017 N. 100 - RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI POSSEDUTE – PIANO DI REVISIONE PERIODICO

Con il Piano straordinario di razionalizzazione delle Partecipate comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 29/09/2017, l'ente ha effettuato l'esame ricognitivo di tutte le partecipazioni detenute verificando le motivazioni del mantenimento di ogni singola partecipazione e tenendo conto delle prescrizioni dettate dal D. lgs. 175/2016 e delle linee guida redatte nel mese di luglio a seguito dell'approvazione del D. Lgs 175/2016 dalla Corte dei Conti.

La verifica ha tenuto conto anche delle risultanze e dei risultati del piano operativo di razionalizzazione redatto nell'esercizio 2015. Sono state confermate le motivazioni della detenzione delle partecipazioni nelle società APAM SPA, SIEM SPA e TEA SPA e le azioni di razionalizzazione decise per ASEP Srl che hanno portato alla sua trasformazione in società in house.

Il Piano operativa straordinario è stato trasmesso alla Corte dei Conti e con specifico applicativo al Mef entro 30 giorni dalla sua approvazione.

La verifica effettuata nel 2017 è stata una verifica straordinaria che ha fotografato la situazione al 23 settembre 2016 e a partire dal 2018 (riferito al 31.12.2017) viene redatto annualmente un piano di revisione ordinario.

1.B) IL PIANO DI REVISIONE PERIODICO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI PORTO MANTOVANO EX ART. 20 DEL D. LGS. 175/2016 E S.M.I.

Ai sensi dell'art. 20 del D. lgs. 175/2016, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 75/2018 il Comune di Porto Mantovano ha approvato la Revisione periodica delle partecipazioni effettuando la ricognizione partecipazioni possedute al 31/12/2017. Coerentemente con quanto definito nel piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1, c. 612, legge 23 dicembre 2014 n. 190, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 31/03/2015 e nella revisione straordinaria adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 29/09/2017, l'Amministrazione ha deciso di mantenere le partecipazioni,

anche di minoranza, nelle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano in quanto aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Nel corso dell'esercizio 2019 dovranno essere verificati i presupposti per il mantenimento di ciascuna partecipata ed effettuare la necessaria attività di vigilanza per giungere entro le scadenze di legge alla redazione del piano periodico di revisione delle società partecipate.

1.C) IL SISTEMA DEI CONTROLLI SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il sistema dei controlli del Comune di Porto Mantovano approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 29/1/2013 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 dell'11/2/2016, definisce nella sezione VII “ *Il controllo sulle società partecipate e sugli altri organismi partecipati*” le modalità di esercizio del controllo sulle socie à partecipate, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune. Il controllo sulle società partecipate e sugli organismi partecipati è rivolto a disciplinare:

- a) le attività volte alla definizione e all'assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi che devono attuare gli organismi e le società partecipate dall'Ente;
- b) la costituzione e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti economico - finanziari tra l'ente proprietario e l'organismo partecipato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'organismo partecipato, i contratti di servizio, la qualità dei servizi , il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e dei principi comunitari e della normativa pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza;
- c) la corretta gestione delle informazioni societarie e dei dati in possesso delle società con particolare riguardo alla tutela della riservatezza da parte degli organismi partecipati;
- d) le norme di comportamento rivolte ai rappresentanti del Comune all'interno degli organi delle società partecipate;
- e) le procedure e regole omogenee ed uniformi a cui le società dovranno attenersi nel rispetto delle finalità specificatamente indicate nel Regolamento sui controlli interni.

Il D.L. 174 del 10/10/2012 " *Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*" convertito nella Legge n. 213/2012 è intervenuto modificando il D. Lgs. 267/2000, introducendo tra l'altro l'art. 147-quater avente ad oggetto " *Controlli sulle società partecipate*". La previsione normativa prevede che l'Ente locale definisca, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società e sugli organismi partecipati dallo stesso ente locale, effettuando un monitoraggio periodico sull'andamento della società partecipata in riferimento anche ai possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. L'introduzione del controllo sulle società partecipate è forse l'elemento più innovativo della riforma dei controlli negli enti locali, legato alla necessità di mantenere sotto controllo il rispetto degli equilibri finanziari degli Enti Locali, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica definiti dal Governo centrale. Il sistema dei controlli sulle società partecipate come definito nel D. L. 174 del 10/10/2012 deve essere integrato con le verifiche in materia di lotta alla corruzione pervisti dalla Legge n. 190/2012 e in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. n. 33/2013, da applicare anche alle società partecipate da Enti Pubblici. L'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta sulla materia con la deliberazione n. 8 del 17/06/2015 e nello schema di Piano Nazionale Anticorruzione definisce il perimetro di applicazione alle società partecipate da Enti pubblici delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. L'ANAC evidenzia in particolare come la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni sia estesa, "in quanto compatibile", alle società in partecipazione pubblica, nonché alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. L'ANAC rafforza quindi l'attenzione sugli enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni, fenomeno che negli ultimi tempi è stato oggetto di costante attenzione anche da parte del legislatore. L'Ente dovrà quindi sottoporre le proprie partecipate a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidati a soggetti esterni. L'obiettivo fondamentale delle norme è la messa in sicurezza dei bilanci degli enti da gestioni passive degli organismi partecipati e il rafforzamento delle garanzie di imparzialità e trasparenza dell'azione degli organismi partecipati dagli Enti Pubblici.

2) LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI: GLI INDIRIZZI GENERALI ALLE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI PORTO MANTOVANO E QUELLI AD ASEP SRL

2.A) GLI INDIRIZZI GENERALI ALLE SOCIETA' PARTECIPATE

Di seguito sono riportati gli indirizzi generali assegnati dal Comune di Porto Mantovano alle proprie partecipate sia di maggioranza che di minoranza, considerato che per queste ultime, sarà minore la capacità del Comune di influenzare la gestione della società.

A) CORRETTEZZA GIURIDICA E CONTABILE DELL'AZIONE DELLA SOCIETA'

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà:

1. Definire obiettivi operativi in materia di trasparenza e di contrasto alla corruzione coerenti con la vigente normativa e con le linee guida contenute nella determinazione n. 8/2015 dell'ANAC e nelle delibera n. 1134 dell'8/11/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici."
2. Definire forme di controllo dei costi e dell'andamento economico-finanziario istituendo altresì, se non ancora presente, forme di controllo di gestione tali da garantire il monitoraggio costante della dinamica costi – ricavi e del patrimonio aziendale per evitare il consolidarsi di situazioni di deficit che possano condizionare gli equilibri finanziari del Comune.

B) RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI GESTIONE E AUTOSUFFICIENZA ECONOMICO - FINANZIARIA

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà mirare a ridurre le spese di gestione attuando una *spending review* al fine di raggiungere l'autosufficienza economico -finanziaria che garantisca alla società la possibilità di attuare gli obiettivi strategici affidati senza che ciò comporti pesanti oneri sul bilancio comunale. In particolare ciascuna società dovrà:

1. adottare un comportamento etico nella gestione delle risorse umane, impegnandosi al rispetto dei contenuti dei contratti di lavoro e delle leggi, nell'ottica di contenere la spesa del personale. La gestione delle risorse umane dovrà avere a riferimento il governo allargato, nell'ottica di un'ottimizzazione dell'impiego complessivo delle medesime.
2. Gestire le risorse economiche avendo a riferimento il governo allargato, nell'ottica di un'ottimizzazione dell'impiego complessivo delle medesime.
3. Porre in essere tutte le strategie aziendali per razionalizzare i costi di gestione in linea con gli indirizzi del Governo centrale. Gli organismi partecipati del Comune dovranno concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, attraverso la sana gestione dei servizi secondo criteri di economicità anche promuovendo processi di aggregazione e di rafforzamento della gestione industriale dei servizi pubblici locali o valutando la dismissione dei rami d'azienda non strategici;
4. Contenere l'indebitamento.

C) QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI E TUTELA PRIORITARIA DEGLI UTENTI / CONSUMATORI

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società che gestisce per conto del comune dei servizi pubblici dovrà:

1. provvedere ad una verifica costante della qualità del servizio offerto, strutturando forme di controllo sulla qualità e/o attivare indagini di *customer satisfaction* assimilabili a quelli cui sono tenuti gli enti locali partecipati. Sarà utile dedicare la massima attenzione alla qualità del servizio offerto ai cittadini/utenti dei servizi, attivando un canale di ascolto e rapporto con l'utenza per comprendere le aspettative e verificare il gradimento sui servizi.
2. collaborare con l'Amministrazione Comunale, con la quale dovranno essere progettati gli obiettivi delle indagini, elaborate le eventuali strategie correttive e gli interventi da attuare laddove emergano nuovi bisogni.

D) CONTENIMENTO E CONTROLLO DELLA SPESA DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà tendere alla moderazione e all'eticità dei compensi per i componenti degli organi sociali rispettando la normativa in materia. Il contenimento dei costi di funzionamento di ciascuna società partecipata dovrà quindi avvenire attraverso la riduzione delle remunerazione degli organi sociali e di governo di ciascuna

società rispetto a quanto attualmente corrisposto e comunque entro i limiti previsti dalla vigente normativa, nonché mediante la riorganizzazione degli organi amministrativi, di controllo e delle strutture aziendali.

E) TEMPESTIVA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI AL COMUNE SOCIO

Nell'ambito di questo obiettivo ciascuna società dovrà:

1. Collaborare con l'Amministrazione Comunale, permettendo l'acquisizione degli atti e delle informazioni relative alle società stesse in armonia con le disposizioni normative vigenti. A tal fine è necessario attuare una regolare comunicazione tramite relazioni periodiche agli enti pubblici soci, riguardanti in particolare le strategie, le criticità e i risultati economici anche intermedi, che consentano alla struttura comunale di seguire la vita delle aziende e di avere una visione complessiva sul governo allargato del "gruppo Comune di Porto Mantovano".
2. Trasmettere al Comune in modo sistematico di tutte le comunicazioni di carattere gestionale quali, ad esempio, le modifiche rilevanti nell'assetto e negli organi societari, le informazioni relative all'assunzione, modifica degli assetti nelle partecipazioni indirette; di tutti gli atti e documenti di gestione delle società. Il Comune di Porto Mantovano, attraverso i suoi amministratori e funzionari, dovrà ricevere ogni informazione necessaria anche per adempiere ad obblighi normativi e per il coordinamento e integrazione rispetto alla programmazione finanziaria del Comune.

2.B) L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO SU ASEP SRL

Per la gestione in regime di affidamento diretto di servizi per i soci (*in house providing*), la Società A.S.E.P. Srl è soggetto gerarchicamente subordinato ai medesimi, quindi assoggettato ad un controllo funzionale, gestionale e finanziario analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi. Tale controllo si esplica attraverso la conformazione delle attività di programmazione, gestione e rendicontazione, con le seguenti forme e modalità:

a) a mezzo di un apposito **organismo di controllo – Coordinamento dei soci** - che assicura, da parte dei soci, non solo il controllo congiunto sull'attività societaria, ma anche il controllo sull'attività gestionale, esprimendosi preventivamente sulle materie rimesse alla decisione dei soci sulla base dello statuto e prevede le designazioni dei componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale, al fine di dare una adeguata rappresentanza ai soci;

b) mediante le **forme di controllo disciplinate dallo statuto e dal regolamento sul controllo analogo** approvato dagli enti soci che prevedono una forma di controllo sull'andamento economico gestionale di tipo:

- preventivo: ai sensi dell'art. 21 dello statuto che prevede che vengano predisposti dall'organo amministrativo ed approvato dai soci enti locali il Bilancio preventivo ed il Piano triennale;
- concomitante: ai sensi dell'art. 22 dello statuto che prevede che vengano predisposte relazioni periodiche trimestrali e una semestrale;
- consuntivo: ai sensi dell'art. 23 - 25 dello statuto che prevede che l'approvazione del bilancio consuntivo contenga anche una relazione sugli scostamenti con il Bilancio preventivo;

c) *controlli sulla qualità del servizio come da* **disciplinari/convenzioni** approvati dai singoli enti.

Tali controlli sono definiti nei seguenti documenti:

- il regolamento sul controllo analogo approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 88/2015;
- la convenzione approvata con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89/2015 per l'esercizio del controllo analogo in modo congiunto;
- lo statuto della società;
- le convenzioni sottoscritte per l'esercizio delle attività affidate dagli enti soci.

2.C) GLI INDIRIZZI ALLA SOCIETA' ASEP SRL

Lo Statuto di Asep Srl ed in particolare l'art. 21, prevede che la società rediga un bilancio preventivo dell'esercizio successivo, e l'art. 25 che disciplina il controllo dei soci sulla società, dove alla lettera b1.1 prevede che il bilancio di previsione della società venga predisposto dall'organo amministrativo e approvato dai soci Enti Locali. Gli indirizzi contenuti nel Budget 2019 sono la declinazione dei indirizzi contenuti nel D.U.P. 2019 – 2021 del Comune di Porto Mantovano. L'Ente ha approvato il budget 2019 della società con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 21/02/2019. Il Budget 2019 della società contiene:

- gli indirizzi gestionali specifici alla società in house ASEP SRL e coincidenti con gli indirizzi della Nota di aggiornamento del DUP 2019 - 2021;
- gli indirizzi operativi in termini di linee di attività autorizzate che in termini finanziari sono ricomprese nelle previsioni del budget 2019 e rientrano tra le attività previste dall'articolo 3 "Oggetto sociale" del vigente statuto di ASEP Srl. Le attività che la società dovrà svolgere nel corso del 2019 e del prossimo triennio sono coerenti in termini gestionali e finanziari con il DUP 2019 – 2021 e il bilancio 2019 – 2021 del Comune.

GLI INDIRIZZI GESTIONALI DI ASEP SRL

Gli indirizzi gestionali contenuti nel budget 2019 e nel DUP 2019 – 2021 del Comune di Porto Mantovano sono i seguenti:

- APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190) E DELLA TRASPARENZA (D.LGS. 14 MARZO 2013 N. 33) anche tramite l'adeguamento dei propri modelli organizzativi alle relative disposizioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs.33/2013.

- APPLICAZIONE DELL'ART. 16 CO. 7 DEL D.LGS. 50/2016.

- CONTENIMENTO DEL COSTO DEL PERSONALE: ASEP Srl società strumentale in house del comune a totale partecipazione pubblica, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale, deve assicurare il contenimento delle spese di personale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte in termini di principio ai seguenti ambiti prioritari:

- a. Razionalizzazione e snellimento della struttura organizzativa, anche attraverso accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni amministrative in organico;
- b. Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione di secondo livello legando gli incentivi agli obiettivi di customer satisfaction;
- c. Contenimento delle spese per straordinari.
- d. In corso di gestione attenersi al principio di contenimento dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni del personale purtuttavia garantendo l'erogazione di servizi comunque soddisfacenti per la collettività.

- SVOLGERE LE ATTIVITA' PREVISTE NELLO STATUTO E SECONDO LA PROGRAMMAZIONE DEFINITA. In dettaglio:

- Svolgere le attività previste nel Budget/Piano Programma di ASEP Srl approvato dai Consigli Comunali dei comuni soci e successive variazioni;
- Le attività da svolgere nei confronti di soggetti non soci non deve superare il venti per cento (20%) del fatturato di ASEP Srl (non meno dell'80% del fatturato deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad esse affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci) e che tale produzione ulteriore sia effettuata solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società. Tali ulteriori attività devono essere preventivamente autorizzate dai soci e dettagliate nel Budget / Piano programma della società.

- **COMPENSO AGLI AMMINISTRATORI DI ASEP Srl** da mantenere nei limiti definiti dalla normativa.

- **CONTENIMENTO DEI COSTI DI GESTIONE** attraverso manovre di *spending review* ed eventualmente di riorganizzazione dei servizi.

- PROGRAMMAZIONE E LIMITAZIONI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Per effetto delle modifiche normative in materia di società partecipate pubbliche di cui al D. Lgs. 175/2016 come modificato dal D. Lgs. 100 del 16/07/2017, gli indirizzi che erano stati assegnati alla società con il Budget 2017 come successivamente variato nel mese di giugno 2017, con la seconda variazione del budget sono stati aggiornati prevedendo che:

- la società potrà procedere con l'assunzione di personale attuando procedure di reclutamento coerenti con gli articoli n. 19 – Gestione del Personale - e n. 25 – Disposizioni transitorie in materia di personale - del D. lgs. 175/2016 come novellato dal D. lgs. 100/2017;
- le assunzioni di personale potranno essere attivate solo se coerenti con gli specifici obiettivi fissati dalle amministrazioni pubbliche socie nei documenti di programmazione, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, confermando in tal senso quanto già previsto con l'approvazione del Budget 2017 della società;
- la decisione di assumere personale a tempo indeterminato dovrà tenere conto della potenziale durata dell'eventuale nuova maggiore attività al fine di non gravare la società di costi fissi a “tempo indeterminato” qualora l'aumento del fatturato, e della connessa attività, sia limitata nel tempo;
- le nuove assunzioni potranno essere effettuate solo previa dimostrazione agli enti soci che il personale in servizio presso la società non sia sufficiente, in termini numerici, ad espletare i servizi affidati direttamente dagli Enti soci e se previste nei documenti di programmazione della società e dell'Ente;
- le assunzioni a tempo indeterminato dovranno essere effettuate secondo le procedure stabilite dall'art. 25 del D. lgs. 175/2016 come novellato dal D. lgs. 100/2016 *che prevede che* fino al 30 giugno 2018, le società a controllo pubblico non possono procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato se non attingendo dall'elenco del personale eccedente determinato a livello regionale, con le modalità definite dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, adottato di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze e che prevede altresì, in via transitoria, che il predetto divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato decorra dalla data di pubblicazione del sopracitato decreto;
- le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere effettuate previa dimostrazione agli enti soci che la previsione dell'aumento del numero di personale a tempo indeterminato tiene conto della potenziale durata dell'eventuale nuova maggiore attività, al fine di non gravare la società di costi fissi a “tempo indeterminato” qualora l'aumento del fatturato, e della connessa attività, sia limitata nel tempo e che la società si attenga alle procedure di reclutamento del personale determinate dagli articoli 19 e 25 del D. lgs. 175/2016.

Tale obiettivo è stato reiterato sia nel budget 2018 e in quello successivo del 2019.

GLI INDIRIZZI OPERATIVI AD ASEP SRL

Ai sensi dell'art. 25 lettera c) dello statuto, i servizi svolti vengono regolamentati mediante la definizione da parte degli enti soci di disciplinari per lo svolgimento del servizio che, nel rispetto delle normative di settore, degli statuti comunali e dello statuto sociale, prevedano la regolamentazione dei servizi affidati direttamente alla Società dai soci, definendo le modalità di vigilanza e di controllo sui servizi e sulla gestione. Ai sensi dell'art. 2468 del codice civile e dell'art. 11 dello Statuto, ai singoli soci, disgiuntamente fra loro in ragione dei servizi da ciascuno di essi affidati alla Società, vengono riconosciuti i seguenti diritti particolari riguardanti l'amministrazione della Società: a) decisione in ordine all'attivazione di indagini di "customer satisfaction" sui servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio; b) decisione sulla individuazione del sistema di monitoraggio della qualità sui servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio; c) decisione sulle caratteristiche delle "carte dei servizi" da allegare ai disciplinari dei servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio.

Gli obiettivi operativi definiti nel DUP 2019 – 2021 per la società ASEP Srl vengono ricondotti allo svolgimento delle attività previste nelle convenzioni in essere con il Comune di Porto Mantovano, secondo le modalità definite nelle convenzioni che vengono di seguito riportate:

Obiettivo: gestione secondo le prescrizioni contenute nelle singole convenzioni	Provvedimento di affidamento	durata convenzione	settore che verifica la realizzazione dell'obiettivo/attuazione della convenzione	riferimento ai progetti strategici - Linee e programmatiche del DUP	missioni del Bilancio
SERVIZI CIMITERIALI	D.C.C. N. 56 DEL 28/09/2018	1/10/2018 - 30/09/2019	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore amministrativo	Organizzazione / Lavori Pubblici	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MANUTENZIONE AREE VERDI, STRADE, PIANO NEVE	D.C.C. N. 36/2003 - D.C.C. N. 102/2007	SINO AL 31/12/2025	Area tecnica - Settori ambiente, manutenzione e gestione del territorio	Lavori pubblici e Mobilità	MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente E MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità
GESTIONE DELLA PISCINA COMUNALE	D.C.C. N. 70/2008	SINO AL 31/12/2023	Area tecnica - Settori ambiente, manutenzione e gestione del territorio	Sport	MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero
ASILO NIDO	D.C.C. N. 49 DEL 26/07/2018	2 ANNI EDUCATIVI : 2018/2019 E 2019/2020	Area servizi alla persona - Settore servizi alla persona	Sostenere le famiglie e la natalità	MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
ATTIVITA' CULTURALI - PROGETTI SPECIFICI - ORGANIZZAZIONE CORSI - SUPPORTO SPORTELLO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	D.C.C. N. 99/2007 - D.C.C. N. 102/2009 - D.C.C. N. 3/2008	SINO AL 31/12/2025	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore attività produttive e cultura - Area servizi alla persona - Settore servizi alla persona per sportello servizi socio assistenziali	Cultura / Welfare	MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali e MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
GESTIONE BIBLIOTECA	D.C.C. N. 100/2007	SINO AL 31/12/2025	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore attività produttive e cultura	Cultura	MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI	D.C.C. N. 55 DEL 28/09/2018	1/10/2018 - 30/09/2020	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore tributi e controllo di gestione	Organizzazione	MISSIONE 1: Servizi Istituzionali e generali e di gestione
CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLA FARMACIA	D.C.C. N. 71 DEL 15/07/1999 E N. 68 DEL 28/9/2007	SINO AL 31/12/2029	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore Ragioneria - Finanze - Bilancio	Asep Srl e la Farmacia comunale	previsione entrata
GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	D.C.C. N. 78 DEL 29/12/2008	SINO AL 30/11/2020	Area tecnica - Settori ambiente, manutenzione e gestione del territorio	Rifiuti	la spesa rientra nel Piano rifiuti comunale gestito in concessione da Mantova Ambiente Srl - MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
TRASPORTO SCOLASTICO	D.C.C. N. 42 DEL 29/6/2017	SINO ALL'A.S. 2020/2021	Area servizi alla persona - Settore servizi alla persona	Scuola	MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio
GESTIONE IN CONCESSIONE DELLA CASETTA DELL'ACQUA	D.C.C. N. 43 DEL 29/06/2017	1/7/2017 - 30/06/2020	Area servizi finanziari e amministrativi - Settore tributi e controllo di gestione	Sviluppo e tutela del territorio e rifiuti	MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

7. L'attività dei settori dell'Ente: l'attività dell'Ente nel 2019 - 2021

Nel presente documento vengono individuate anche le attività ordinarie svolte da ciascun settore e le risorse umane per lo svolgimento di tali attività, che l'Amministrazione ha voluto indicare per riassumere l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2019 attraverso l'inserimento di relazioni descrittive al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente. In questo modo si adegua il PEG/PDO alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3bis, del D. Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, il quale prevede appunto, una unificazione organica sia del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione. Tale attività istituzionale è stata articolata per ciascun centro di responsabilità / Posizione Organizzativa.

SETTORE AMMINISTRATIVO - Responsabile P.O. Sara Badari

Urp Servizi Demografici Stato civile Elettorale: il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri.

Servizio Protocollo Messo Comunale e Archivio

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Registra e classifica i documenti in entrata, li smista e li assegna alle unità organizzative. Definisce i livelli di accesso ai documenti. Ricerca i documenti nell'archivio di deposito e storico. Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, ecc. sia del Comune che di altri Enti o Organismi. Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni

Servizio personale

Il servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e della formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato. Adempimenti fiscali per dipendenti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale.

Segreteria Affari generali Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni cura: la pubblicazione, l'archiviazione, il rilascio di copie ed altro. L'ufficio inoltre assiste le attività il Segretario Generale, inclusa l'attività sui temi di trasparenza e anticorruzione. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue la fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Provvede a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con l'Agenzia per il Trasporto di Mantova e Cremona e con i Comuni che hanno sottoscritto apposito protocollo.

Ufficio legale

Provvede alla formazione di pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento di controversie, etc. Provvede alla rappresentanza/difesa dell'Ente innanzi agli organi giurisdizionali nei casi di affidamento della difesa con delibera di Giunta.

Elenco (non esaustivo)

ufficio	attività	Risorse umane
URP/DEMOGRAFICI	Autentica di copie (art.19 del D.P.R. N.445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Autentica di firme (D.P.R. 26.10.1972, n.642 D.P.R. 28.10.2000, n.445)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Autenticazione sottoscrizione passaggio di beni mobili registrati (autovetture, motoveicoli, etc..) (D.L. 223/2006)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini.
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazione) (art.46 D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazioni sostitutive di notorietà (art.47 D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini

URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione e cancellazione dall'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) (L.470/1988)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione anagrafica di senza fissa dimora (dell'art. 4 Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dell'art. 19, del regolamento di esecuzione d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione anagrafica e variazione di indirizzo all'interno del Comune per cittadini italiani e stranieri (l'art. 5 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Assegnazione numero civico	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazione abbandono abitazione (DPR 223/1989)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Legalizzazione (autentica) di fotografie (Art. 34 del dpr 445/2000)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
URP/DEMOGRAFICI	Richiesta carta d'identità in sostituzione o documento prorogato o da prorogare (art.3 L.21/11/1967 n.1185 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini

URP/DEMOGRAFICI	Richiesta di certificazioni anagrafiche storiche (D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Carra, Rebustini
STATO CIVILE	Cambiamento di nome/cognome (art. 94, c.1, del d.P.R. n. 396/2000)	Debattisti
STATO CIVILE	Unioni civili	Debattisti
STATO CIVILE	Celebrazione matrimonio civile	Debattisti
STATO CIVILE	Dichiarazione di nascita (dpr 396/2000)	Debattisti/Resti
STATO CIVILE	Acquisto della cittadinanza italiana L 91 DEL 5/2/1991	Debattisti
STATO CIVILE	Certificati, estratti di stato civile (nascita, morte, matrimonio)	Debattisti Resti
STATO CIVILE	Separazioni e divorzi dinnanzi all'ufficiale di stato civile (D.L. 132 DEL 12.9.2014)	Debattisti
ELETTORALE	Tessera elettorale	Carra/Resti
ELETTORALE	Iscrizione Albo Presidenti di seggio	Carra
ELETTORALE	Iscrizione Albo Scrutatori	Carra
ELETTORALE	Voto in Italia dei cittadini comunitari per elezione del Parlamento Europeo (art.2 comma 2 del D.L.408/1994)	Carra
ELETTORALE	Voto in Italia dei cittadini dei paesi U.E. per elezioni comunali (D.Lgs. 12/04/1996 n.197)	Carra
ELETTORALE	Voto per corrispondenza	Carra
PROTOCOLLO	Deposito atti giudiziari (art. 140 c.p.c.)	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Deposito cartelle esattoriali (art.60 D.P.R.n.600/1973, art. 140 c.p.c. e D.P.R. 602/73)	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Affrancatura posta	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Registrazione, smistamento atti in arrivo al protocollo generale (D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Foroni/Torresan

MESSO COMUNALE	Notifica di atti di competenza degli uffici comunali e/o su richiesta da parte di enti terzi (artt. 138-149bis c.p.c.)	Barbi Nadia 12/36h
UFFICIO PERSONALE	Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per le Categorie (CCNL 01/04/1999)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Approvazione verbale commissione giudicatrice (C.C.N.L. degli EE.LL. 01.04.1999; C.C.N.L. degli EE.LL. 1994/1997; D.P.C.M. 23.03.1995)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzione di personale tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego (art.16 della L.n.56/1987, D.Lgs. N.181/2000 ed art.35 del D.Lgs. 165/2001)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzioni a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile (Art. 36 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; D.Lgs. 368/2001)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili per chiamata (art.20 L.104/1992, artt.1-11, 16 della L.68/1999, Artt. 1-7, 9 del D.P.R. n. 333/2000, Art. 1 comma 53 della Legge n.247/2007, Art. 2 comma 12 quater della Legge n.10/2011, Art. 22 comma 5 lett. b) della Legge n.183/2011, n. 183, Art.4 comma 27 lett.b) della Legge n.92/2012)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili (D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'ente e sulle procedure selettive interne)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Ente (D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'ente e sulle procedure selettive interne)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al	Badari

	salario accessorio (CCNL, Contratti decentati integrativi, D.Lgs. 165/2001 s.m.i.)	
UFFICIO PERSONALE	Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato (art.92 comma 1 D.Lgs. 267/2000 ed art.53 D.Lgs. 165/2001 s.m.)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero (legge 146/1990)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Concessione congedi retribuiti (maternità/paternità, parentali) (Artt.32-28 D.Lgs. 165/2001, CCNL 14/09/2000 art.17, comma 5 e CCNL 09/05/2006 art.5 commi 9-10)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Concessione e revoca part time al personale dipendente (artt. 4, 5, 6 del C.C.N.L. 14/09/2000, artt. 2 e 69 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, del D. Lgs. 61/2000, dell'art. 1 della legge 662/96 (così come modificata dal D.L. 79/1997, convertito con legge 140/1997), commi 56, 56-bis, 57, 58, 58-bis, nonché del D.P.C.M. n. 117/1989)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Pratiche infortuni del personale dipendente (art.53 del T.U.1124/1965 e D.M. 15/07/2005)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente (art. 5 L. n. 300/1970)	Badari /Torresan
UFFICIO PERSONALE	Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato (art.35, terzo comma del D.Lgs. 165/2001 s.m.)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Predisposizione dati per elaborazione buste paga per personale	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Supporto procedimenti disciplinari (D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; CCNL 6/7/1995 Capo V artt.23-27 come modificato dal CCNL 22/01/2004 Titolo IV artt.22-28)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Procedura di concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente (art. 11 CCNL 14/09/2000)	Badari

UFFICIO PERSONALE	Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette (art.9, comma 6 della L. 68/1999)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale (artt.7 , 48 terzo comma D.Lgs. 267/2000 s.m.i.)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Rilascio certificati di servizio (art.40 comma 2 del D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazione deleghe sindacali (art.43 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Statistica permessi sindacali GEDAPP (art.50 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	rilevazione presenze/assenze dipendenti con sistema automatizzato	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Formazione del personale. Iscrizione dei dipendenti a corsi a catalogo, in house...	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Programma annuale incarichi	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione comando/distacco dipendenti	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Assegni nucleo familiare: dichiarazione annuale dei dipendenti in merito alle detrazioni fiscali per lavoro e familiari	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Gestione personale ai fini pensionistici (pratiche di pensionamento, riscatti, ricongiunzioni, PA04)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Mobilità obbligatoria art. 34 bis con ARIFL e Dipartimento funzione pubblica	Badari
UFFICIO PERSONALE	Risposte a presentazione di curriculum	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazioni statistiche mensili: tassi di presenza e assenza per Funzione pubblica	Manfredini

UFFICIO PERSONALE	Conto annuale (tab. 1-15 e schede informative)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Relazione al conto annuale (tab. 18, 19, 20)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Relazioni alla contrattazione decentrata	Badari
UFFICIO PERSONALE	Fondo lavoro straordinario: budget (delibera, determina, liquidazione mensile) e missioni	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione cessione del quinto (mod.390/97).	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Gestione posizione economica segretario generale	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione anagrafe delle prestazioni	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Supporto per elezioni RSU	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione stage settore amministrativo	Badari
SEGRETERIA	Sedute Consiglio Comunale (convocazione, ...)	Torresan
SEGRETERIA	Supporto per convocazione Commissioni varie	Torresan
SEGRETERIA	Adempimenti connessi alla concessione delle aree e loculi cimiteriali: sottoscrizione contratti di concessione; registrazione	Torresan
SEGRETERIA	supporto Registrazione dei contratti all'Agenzia Entrate (modelli 69 e F23); repertoriazione	Torresan/Manfredini
SEGRETERIA	Rassegna stampa giornaliera quotidiani locali	Torresan/Manfredini
SEGRETERIA	Affissioni atti albo pretorio on-line (dell'art. 124 del TUEL 267/2000 e dall'art. 32 della legge 18/6/2009, n. 69)	Torresan

SEGRETERIA	Rimborso loculi/cellette per rinunce alle concessioni	Manfredini
SEGRETERIA	Gestione sala civica (prenotazioni, pagamenti, rinunce, matrimoni...)	Torresan
SEGRETERIA	Gestione delle Delibere di Giunta comunale (T.U.E.L. n.267/2000 s.m.i.)	Torresan

AREA Servizi finanziari amministrativi settore ragioneria, finanze, bilancio - Responsabile P.O. Nadia Marastoni

AREA servizi finanziari amministrativi settore ragioneria, finanze, bilancio, economato, servizi informatici

ATTIVITA' ORDINARIA 2019

SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, BILANCIO

Descrizione

Ragioneria - Finanze - Bilancio

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D Cat. Economica D.6.

Istruttore amministrativo contabile: Paola Bartolucci Cat. Giuridica C Cat. Economica C.4.

Collaboratore Amministrativo contabile: Santoro Maria Cat. Giuridica B. Cat. Economica B.6. (pensionamento previsto a fine Luglio 2019)

Collaboratore Amministrativo contabile: Grespi Natascia Cat. Giuridica B Cat. Economica B.6.

Predisposizione del DUP Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione finanziario triennale e quadri allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Verifica della congruità delle voci di spesa e della veridicità delle previsioni d'entrata

Certificato al Bilancio preventivo

Predisposizione Variazioni di bilancio

Controllo e salvaguardia degli equilibri

Assestamento di bilancio

Riaccertamento residui attivi e passivi

Conto consuntivo

Redazione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa

Relazione al Rendiconto di gestione – Parametri gestionali

Indicatori di bilancio Bilancio di Previsione e Indicatori di bilancio Rendiconto

Redazione del bilancio consuntivo consolidato (con la società controllata dall'Ente)

Redazione certificato consuntivo per Corte dei Conti Enti Locali

Redazione certificazioni per corte dei conti sezione giurisdizionale

Inoltro del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e allegati a BDAP

Certificazioni debiti fuori bilancio per la Corte dei Conti

Certificato al conto del bilancio ai sensi art. 161 c.1 D.Lgs 267/2000

Certificazione indebitamento per la Corte dei Conti

Servizio di supporto contabile per Amministrazione e Responsabili

Servizio di assistenza amministrativo contabile all'Organo di Revisione

Gestione degli accertamenti sulla scorta degli atti dei Responsabili

Assunzione degli impegni sulla scorta delle determinazioni dei Responsabili, delle obbligazioni contrattuali e degli stanziamenti di bilancio

Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti attraverso l'emissione dei titoli di entrata e di spesa

Collaborazione con il servizio di tesoreria per la puntuale estinzione dei titoli di entrata e di spesa

Gestione atti di liquidazione e fatture di competenza del Settore

Verifica inadempimenti mediante il portale dell'Agenzia Entrate ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00

Gestione smistamento delle fatture elettroniche ai Settori di competenza

Rapporti con il Tesoriere e trasmissione telematica di mandati e ordinativi a SIOPE+

Gestione collegamento stipendi con finanziaria

Verifiche fiscali di competenza in merito alle retribuzioni

Premio produttività verifica con ufficio personale pagamenti nel corso d'anno e conteggi

Versamento ritenute contributive e fiscali dell'Ente

Caricamento e trasmissione dati per il pagamento di contributi e dell'IRPEF con l'utilizzo del sistema informatico F24EP

Certificazione compensi assoggettati a ritenuta d'acconto

Realizzazione di verifiche di cassa trimestrali e di eventuali verifiche straordinarie

Espressione dei pareri di regolarità contabile sugli atti collegiali ai sensi del Tuel e attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi del Tuel

Predisposizione atti da sottoporre al controllo periodico del Collegio dei Revisori

Gestione completa IVA

Certificazione attestante il pagamento dell'IVA servizi non commerciali L. 488/89

Modello Unico preparazione documenti per la compilazione

Gestione archivio mutui

Rilevazioni SIOPE e SIOPE+

Tracciabilità flussi finanziari

Determinazione di impegno per i servizi di competenza

Gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e delle determinazioni di impegno e liquidazione mediante l'uso del software gestionale

Gestione dei pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria mediante l'utilizzo del software gestionale delle deliberazioni/determinazioni

Gestione delle gare e dei contratti per i servizi di competenza (gara Tesoreria comunale, procedure negoziate per affidamenti servizi fiscali)

Verifica costante degli equilibri di bilancio e dell'andamento del Pareggio di Bilancio (verifiche di finanza pubblica)

SETTORE ECONOMATO SERVIZI INFORMATICI

Risorse umane assegnate e Descrizione attività ordinaria

Servizi Informatici

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D Cat. Economica D.6.

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C Cat. Economica C.6.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione, manutenzione e continuità del funzionamento del sistema informatico - per l'affidamento dell'amministrazione della rete locale e per l'affidamento della gestione accessi remoti

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di attività sistemistica sui server, sui personal computer client, monitoraggio delle prestazioni.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione database comunale, backup e verifica dei dati

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di installazione ed aggiornamenti software programmi applicativi

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione della sicurezza informatica, continuità operativa, disaster recovery, conservazione, protezione dati personali, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus. Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza specialistica agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza hardware, installazione nuove apparecchiature informatiche (p.c., stampanti, apparati di rete) coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione delle connessioni internet interne e delle linee di comunicazione

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di sicurezza del sistema informatico comunale (backup, antivirus, firewall ecc.)

Gestione amministrativa degli atti amministrativi e delle liquidazioni delle fatture del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori e le software house.

Attività amministrative per il riutilizzo dei personal computer dismessi per funzioni compatibili alle capacità di elaborazione

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi attinenti il sistema telefonico - VOIP - Voce tramite protocollo Internet

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di manutenzione sistema videosorveglianza comunale

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali, delle determinazioni dei Responsabili

Economato e Provveditorato

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D Cat. Economica D.6.

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C Cat. Economica C.6.

Gestione cassa economale delle minute spese previste da Regolamento. L'economo comunale è agente contabile interno e la sua opera è soggetta alla normativa di cui al Tuel nonché ad ogni altra disposizione in materia di responsabilità contabile ed amministrativa e presenta il conto giudiziale alla Corte dei Conti. Provvede al pagamento delle spese di registrazione e dell'imposta di bollo per i contratti comunali previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari. Provvede alla registrazione on line dei contratti di locazione previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari.

L'economo provvede su richiesta dei preposti ai vari centri di responsabilità alle minute spese d'ufficio in termini di cassa e nei limiti del Regolamento Comunale di cassa economale per spese d'ufficio (valori bollati, minute spese di funzionamento degli uffici e servizi, imposte tasse, ecc)

Gestione atti amministrativi connessi agli amministratori comunali: delibere, determine di impegno di spesa delle indennità, liquidazioni gettoni di presenza, rimborso missioni, rimborsi spese ai datori di lavoro, ecc.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento degli acquisti e delle liquidazioni di beni per gli uffici e servizi comunali: stampati, cancelleria, prodotti per la pulizia uffici locali comunali, servizi di pulizia uffici comunali con connessi servizi di apertura e chiusura locali e attivazione/disattivazione servizi di allarme, carburanti, canoni di assistenza tecnica e manutenzione attrezzature d'ufficio, fax e fotocopiatori, attrezzature informatiche hardware e software, buoni pasto per il personale dipendente, etc.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, SINTEL per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e dei servizi di gestione delle assicurazioni

Attività di invio sollecito di pagamento ai conduttori dei locali comunali aventi carattere commerciale/istituzionale (esclusi i fitti sociali)

Gestione dei pagamenti entro i trenta giorni dal ricevimento delle fatture di competenza del Settore

Pulizia uffici locali comunali e commissioni varie

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D Cat. Economica D.6.

Collaboratore: Olivo Graziella Cat. Giuridica A - PART TIME 50% verticale (6 mesi in servizio e 6 mesi di assenza)

Servizi di pulizia degli uffici locali comunali e servizi vari (commissioni varie per gli uffici) con personale interno part time verticale (6 mesi in servizio in part time e 6 mesi di assenza dal servizio).

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURA – Responsabile P.O. Emanuela Dal Bosco

Il settore attività produttive e cultura si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

Cultura:

1. Analisi congiunta dell'articolazione delle iniziative programmate con gli organizzatori delle stesse, anche sotto il profilo normativo (safety e security – agibilità impianti – AREU – somministrazione di alimenti e bevande ecc.);
2. Concertazione con la soc. A.SE.P. per quanto concerne le attività di supporto e service a favore degli organizzatori delle manifestazioni;
3. Istruttoria richieste patrocini per manifestazione in genere;
4. Elaborazione delle locandine e del vario materiale informativo per gli eventi, ivi compresi quelli istituzionali;
5. Stipula convenzioni con le Associazioni di volontariato per gestione di spazi pubblici;
6. Presidio delle attività svolte presso le biblioteche comunali, acquisto materiali e programmazione degli appuntamenti culturali all'interno delle stesse;
7. Presidio degli interventi di ristrutturazione presso la biblioteca di Soave;

Attività Produttive:

1. Ricezione, verifica ed istruttoria delle pratiche SCIA per quanto concerne il commercio in sede fissa, il commercio on-line, la somministrazione di alimenti e bevande, le agenzie d'affari in genere, le sala gioco;
2. Consulenza in merito alle attività di cui al punto 1);
3. Consulenza in merito all'eventuale apertura di medie strutture di vendita;

4. Consulenza in merito alle attività di pubblico spettacolo/eventi sportivi;
5. Istruttoria richieste e rilascio licenze per attività di pubblico spettacolo;
6. Gestione mercati ambulanti del martedì e del venerdì;
7. Rilascio atti di cui al punto 6);
8. Gestione documentale mercato contadino della domenica;
9. Predisposizione e stipula contratti preinsegne (pubblicità);
10. Formazione e autoformazione in merito alle attività sopra riportate stante il continuo evolversi del quadro normativo con particolare riferimento alle manifestazioni pubbliche.

PERSONALE DEL SETTORE:

Responsabile del Settore: Emanuela Dal Bosco D – D2 economico.

Dipendenti: 1 dipendente cat. C1

SETTORE VIGILANZA– Responsabile P.O. Simonetta Boniotti

SETTORE POLIZIA LOCALE

ATTIVITA' ESTERNA	
ATTIVITÀ	RISORSE UMANE
Servizio viabilità presso i vari plessi scolastici	Tutti gli agenti di P.L.

Servizio di controllo del territorio	Tutti gli agenti di P.L.
Servizi di polizia stradale (viabilità, rilievo di incidenti stradali, servizi di controllo veicoli)	Tutti gli agenti di P.L.
Servizio controllo mercato settimanale del martedì in piazza dei Marinai	Tutti gli agenti di P.L.
Servizio di controllo mercato settimanale del venerdì in piazza Allende a Soave	Tutti gli agenti di P.L.
Accertamenti anagrafici	Tutti gli agenti di P.L.

ATTIVITA' BUROCRATICA AMMINISTRATIVA	
ATTIVITA'	RISORSE UMANE
Servizio di front office	Bonardi/Rammaro/Gonnelli
Attività di archiviazione	Bonardi/Gonnelli/Rammaro
Predisposizione ordinanze circolazione stradale	Tutti gli agenti di P.L.

Predisposizione concessioni di occupazione suolo pubblico con e senza manomissione	Bonardi/Rammaro
Pareri trasporti eccezionali	Bonardi/Rammaro
Predisposizione autorizzazioni di insegne pubblicitarie	Masioli
Accertamento e predisposizione verbali violazioni regolamenti comunali	Bonardi/Rammaro
Proposte assegnazione numeri civici	Bonardi
Rilascio pass invalidi	Gonnelli
Trasmissione Questura dichiarazioni di ospitalità	Gonnelli
Gestione procedure sanzionatorie CdS	Rammaro/Bonardi
Predisposizione determinazioni con impegno di spesa e determinazioni di liquidazione	Rammaro/Bonardi

Personale assegnato: n. 7 agenti di P.L., n.1 collaboratore amministrativo.

Servizio Controllo di gestione

Il servizio Controllo di gestione si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

- redazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di Peg/Pdo;
- redazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di verifica intermedia del PEG /PDO;
- predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di verifica finale del PDG/PDO;
- redazione della proposta di relazione sulle performance;
- redazione del report sul controllo di gestione ex art. 198 del D. lgs. 267/2000 (contabilità analitica);
- collaborazione con gli amministratori e i responsabili di PO in corso d'esercizio per la gestione del PEG/PDO;
- redazione dei questionari SO.SE.
- redazione dei report annuale sui controlli della Corte dei Conti;
- componente del gruppo sui controlli interni successivi e coordinamento operativo delle attività di controllo secondo le procedure e le modalità definite dal Segretario e dal regolamento sui controlli interni;
- pubblicazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente per le materie di competenza (performance, tributi e partecipate);
- collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione e al Segretario generale dell'Ente.

Servizio Tributi

Il servizio tributi si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

- attività di front office al cittadino secondo gli orari di sportello definiti dall'Ente e collaborazione con i cittadini per la determinazione delle imposte in autoliquidazione con predisposizione dei modelli F24 precompilati e curando l'informazione al contribuente;
- trasmissione comunicazione ai contribuenti sulle scadenze e trasmissione di questionari "mirati" ad alcune categorie di contribuenti;
- proposte al Consiglio dei regolamenti comunali in materia di tributi (IMU, TASI, Corrispettivo rifiuti, imposta sulla pubblicità) e COSAP;
- proposte alla Giunta e al Consiglio per la definizione annuale delle aliquote tributi locali e del COSAP;
- elaborazione delle previsioni e delle proiezioni di entrata in sede di predisposizione del bilancio di previsione e di verifica periodica delle previsioni in particolare in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e in sede di verifica dello stato di avanzamento del peg;
- controlli delle banche dati fiscali e catastali ai fini dell'aggiornamento della banca dati e su richiesta di altri settori dell'Ente;
- aggiornamento ordinario e bonifica della banca dati: recepimento dichiarazioni IMU e TASI, delle dichiarazioni di successione, di comodato in uso gratuito, di canone concordato, di variazioni anagrafiche, di cessazione di attività, registrazione contratti di affitto, di leasing e delle comunicazioni di inagibilità, verifica delle somme dovute e versate ed eventuali rettifiche dati;
- attività di recupero evasione: emissione di avvisi bonari e di avvisi di accertamento per IMU e TASI per omessa denuncia o omesso/parziale pagamento e per il COSAP, interpolazione dei dati inseriti nelle diverse banche dati dell'Ente e dell'agenzia delle entrate;
- vigilanza dell'attività svolta dal concessionario per la riscossione del corrispettivo rifiuti e della gestione dell'Imposta sulla pubblicità (servizi esternalizzati);
- emissione delle ingiunzioni fiscali dei tributi comunali;
- gestione delle pratiche di rateizzazione dei tributi sulla base del Regolamento generale delle entrate;
- gestione istanze di rimborso/compensazioni dei tributi;
- comunicazione di informazioni all'Agenzia delle Entrate e tenuta rapporti con Equitalia/Agenzia delle Entrate Riscossioni, trasmissione dei dati tributari previsti dalla normativa;
- collaborazione in fase di ravvedimento operoso con i contribuenti;
- predisposizione atti necessari per eventuali ricorsi alle commissioni tributarie;
- attività di pre-accertamento e di consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso.

Il Servizio tributi e controllo di gestione si occupa altresì del servizio cani randagi e di alcune attività inerenti le attività produttive che si caratterizzano nelle seguenti attività:

SERVIZIO CANI RANDAGI

- gestione servizio cani randagi e adempimenti conseguenti richiesti dall'ATS di Mantova e da Regione Lombardia;
- coordinamento degli affidamenti dei cani randagi dal canile sanitario al canile rifugio individuato dall'Ente;
- affidamento del servizio di custodia cani randagi recuperati sul territorio comunale (canile rifugio).

ATTIVITA' INERENTI LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - INCENTIVI

- Gestione dei bandi alle attività produttive: incentivi alle nuove attività produttive e contributi per interessi passivi per investimenti;
- Collaborazione con la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e altri enti;
- Comunicazioni ai sensi di legge e sul sito comunale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Servizio società partecipate

Il servizio partecipate si caratterizza per le seguenti attività ordinarie:

- redazione dei documenti e delle relazioni previsti per legge;
- aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” in merito ai dati sulle società partecipate;
- comunicazione al Collegio dei revisori i dati sulle società partecipate;
- implementazione della banca dati del Ministero “Partecipate PA”;
- comunicazioni per legge alla Corte dei Conti;
- invio di richieste di informazioni e di comunicazioni alle società partecipate secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni e richieste dalla normativa (debito/credito verso gli enti partecipati e agenti contabili);
- raccolta di informazioni relative alle società partecipate redigendo schemi e tabelle riassuntive delle informazioni di maggior rilievo per l'Ente;

- adempimenti e controlli ordinari previsti a regime dal D. Lgs. 175/2016 (testo unico sulle partecipate);
- collaborazione in sede di redazione del bilancio consolidato;
- a regime redazione del piano periodico di revisione delle società partecipate ex D. lgs. 175/2016.

Per quanto riguarda la società *in house* ASEP Srl l'ufficio partecipate:

- prosegue l'attività di affiancamento nella trasformazione di ASEP Srl *in house* collaborando con il CDA nell'impostazione del controllo analogo;
- collabora con il Coordinamento dei soci di ASEP Srl costituitosi nel mese di settembre 2016;
- redige la proposta di deliberazione per l'approvazione del budget annuale della società, sulla base delle comunicazioni del CDA di ASEP Srl, da approvare in Consiglio Comunale da parte del socio Comune di Porto Mantovano;
- redige le proposte di variazione del budget sulla base delle comunicazioni del CDA di ASEP Srl;
- effettua il monitoraggio dell'attività e della gestione svolta da ASEP Srl e della coerenza con il budget e i documenti di programmazione approvati dall'Ente;
- predispone le eventuali proposte di modifiche statutarie della società;
- effettua le necessarie attività a carico dell'Ente per il rinnovo delle cariche sociali come disciplinato dell'apposito regolamento e dallo statuto di ASEP Srl;
- effettua le verifiche e monitoraggi previste dal regolamento sui controlli interni dell'Ente, dal regolamento sul controllo analogo e dallo statuto;
- collabora con i responsabili nell'attività di revisione e gestione delle convenzioni in essere o da approvare con ASEP Srl.

PERSONALE DEL SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE:

Responsabile del Settore Tributi, Controllo di Gestione e Partecipate : Angela Del Bon cat. D – D6 economico – a 18 ore.

Dipendenti: -----

ESTERNALIZZAZIONE di alcune fasi del SERVIZIO TRIBUTI e dell'attività di front office del servizio tributi sulla base della convenzione in essere con ASEP Srl.

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

Obiettivo del servizio sociale è la promozione dell'agio dei cittadini, perseguita attraverso la rimozione degli ostacoli al benessere della comunità nelle diverse forme in cui questi possono emergere. Nello specifico il servizio sociale si occupa di:

- a) misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento;
- b) misure economiche per favorire la vita autonoma e la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana;
- c) interventi di sostegno per minori in situazioni di disagio;
- d) misure per il sostegno delle responsabilità familiari per favorire l'armonizzazione del tempo di lavoro e di cura familiare;
- e) misure di sostegno alle donne in difficoltà;
- f) interventi per la piena integrazione delle persone disabili;
- g) interventi per le persone anziane e disabili;
- h) prestazioni integrate di tipo socio-educativo per contrastare dipendenze da droghe, alcol e farmaci favorendo interventi di natura preventiva, di recupero e di reinserimento sociale;
- i) informazione e consulenza alle persone e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi.

Tutta l'attività amministrativa che disciplina l'erogazione dei servizi è improntata a garantire anche attraverso le ditte/enti affidatarie dei servizi la regolarità e la continuità della prestazione, adottando tutte le misure necessarie per evitare e ridurre i disagi derivanti da interruzione o funzionamento irregolare del servizio. La partecipazione del cittadino fruitore, quale soggetto attivo alla prestazione del servizio, è garantita al fine di una migliore efficacia dell'intervento e nell'ottica di una stretta collaborazione con gli operatori del servizio. Si ricercano, per l'efficienza, e si applicano gli accorgimenti che consentano il contenimento dei costi, anche in termini di maggiore semplificazione, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio, sui tempi di attesa dell'utente e sulle tariffe a suo carico.

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI ANNO 2019:

Tutti gli utenti afferenti al servizio sociale richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'informazione sulle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta di interventi assistenziali, è quindi compito di questo servizio dare loro supporto.

In questi ultimi anni, causa la crisi produttiva, sono emersi profili di povertà, prima sconosciuti, che sono andati ad aggiungersi e ad aggravare i già noti bisogni legati alla non autosufficienza, al disagio, all'handicap ecc.. , imprimendo a molte delle stesse un carattere di urgenza.

Anche gli interventi a favore della famiglia riguardano ogni tipo di disagio sociale che va dall'assistenza ai minori , all'affido familiare ecc.

Si gestiscono quotidianamente numerose, pesanti, situazioni di persone in condizione di disagio (di tipo economico, sociale, sanitario, abitativo, lavorativo) determinatosi durante il corso della loro vita, che richiedono l'intervento del servizio comunale per evitare sia l'esclusione dalla collettività che la pericolosità sociale.

L'ufficio è impegnato costantemente nella gestione di bandi regionali (raccolta domande e stesura graduatoria) volti a migliorare la qualità della vita delle famiglie, delle persone anziane, con limitazione dell'autonomia, e dei disabili, nonché nella fase di predisposizione di bandi comunali/distrettuali.

Da non sottovalutare il carico di lavoro determinato dalle scadenze mensili, da quelle periodiche a tutti gli adempimenti imposti dalle nuove norme statali, regionali e da nuove procedure telematiche;

Ci sono poi diverse attività, partite come straordinarie oggi diventate ordinarie, quali ad esempio la misura regionale "Nidi Gratis" che comportano sia adempimenti burocratici notevoli oltre a rapporti costanti con l'utenza interessata. Altro nuovo adempimento sarà il "Reddito di Cittadinanza" misura fondamentale di politica attiva di lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, misura , e diretta a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione alla formazione alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro.

I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni sociali, ma per poterli mantenere è indispensabile un continuo controllo per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti.

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SCOLASTICI:

I servizi scolastici sono finalizzati a favorire e a sostenere la frequenza scolastica degli alunni delle Scuole del territorio Infanzia, Primaria e Secondaria. Gestiscono il Piano diritto allo studio, seguendo tutta la fase degli acquisti di materiale didattico di consumo/cancelleria delle scuole, oltre a tutti gli altri acquisti che competono al comune (arredi, libri di testo, ecc) attraverso

le piattaforme informatiche per la pubblica amministrazione. Supportano lo sviluppo di attività curriculari ritenute importanti sul piano culturale, sempre con lo strumento del Piano diritto allo studio, l'assistenza agli alunni con handicap, servizi a favore degli studenti con maggiori difficoltà per aumentare le probabilità di successo scolastico.

Gestisce ed espleta in autonomia le gare del settore , alla luce del codice degli appalti DLGS. N. 50 , che ha riordinato la materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture e contratti di concessione.

I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni scolastici ed è indispensabile un continuo controllo di bilancio per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti. L'analisi dei costi dei servizi e degli introiti determinati dal pagamento delle quote di compartecipazione richieste agli utenti ha infatti fatto emergere in alcuni casi forti squilibri, che incidono in modo significativo sul bilancio del Comune.

Da non sottovalutare inoltre il carico di lavoro determinato dalle scadenze mensili, da quelle periodiche a tutti gli adempimenti imposti dalle nuove norme statali, regionali e da nuove procedure telematiche oltre ai numerosi adempimenti collegati alla gestione del bilancio dell'ente.

A seguire gli obiettivi raggiunti dell'area: allegato A) e B)

Obiettivi di mantenimento

Allegato A)

ALLEGATO A)

Front office Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008 , n. 3)
Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3) valutazione e attivazione interventi
Amministratore di sostegno (Legge Regionale 9 gennaio 2004 , n. 6)
Assegno di maternità (D.L. 26 marzo 2001, n.151)
Assegno per il nucleo familiare (L. 23 dicembre 1998, n. 448)

Bonus energia elettrica e bonus gas (Decreto interministeriale 28/12/2017)
Attivazione pasti a domicilio (L.328/200)
Sollevatori elettrici (L.328/2000)
Servizio di Telesoccorso (L.328/2000)
Trasporto persone diversamente abili (L.328/2000 E L. 104/1992)
Gestione di attività di utilità sociale e di interesse pubblico (Trasporto protetto L. 328/2000 e LR. 1/2008, all'art. 19)
Gestione automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestione preventivi, fatturazione e pagamenti per interventi di riparazione e manutenzione sugli automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestioni buoni carburante
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per riparazione automezzi comunali dei servizi sociali servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture residenziali protette per anziani e disabili
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture semiresidenziali (CDD CSE FSE) per anziani e disabili
Assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher(L.328/2000 e L. Regione Lombardia n. 3/2008)
Interventi a sostegno dell'autonomia della persona con grave disabilità (L.104/92)
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori attraverso voucher (L.328/2000)
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili (L. 104/92 E L.328/2000)
Affido per i minori privi di ambiente familiare idoneo (L. 149/2001)
Definizione degli atti di inserimento in strutture residenziali per anziani (RSS), disabili (CSS CDD RSS), minori (CDD /COMUNITA') L.328/2000
Definizione degli atti di assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher e di assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili
Definizione degli atti di affido familiare
Interventi volti all'inserimento lavorativo: voucher, borse lavoro, tirocini e stages. (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)

Servizio nuoto disabili (Regolamento comunale per l'accesso ai Servizi a Domanda Individuale)
Contributi economici una tantum (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Contributi economici previo bando (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Definizione degli atti di erogazione dei contributi
Bandi morosità emergenza abitativa
Bandi morosità incolpevole
Definizione degli atti relativi ai bandi comunali erogazione contributi
Fondo sostegno affitto della Regione (L.R. 431/1998 e Delibera Regionale annuale)
Domanda per l'inserimento nella graduatorie degli alloggi ERP (L.R. n.27 del 4.12.2009 - R.R. n. 1 del 10.02.2004)
Adempimenti connessi alla assegnazione di alloggi: sottoscrizione contratti
Progetto di housing sociale
Progetto inserimento casa del custode
Supporto Registrazione dei contratti all'Agenzia Entrate
Convenzione centri sociali e centro del volontariato
Gestione nido d'infanzia affidato in convenzione ad Asep
Coordinamento comitato di gestione nido (Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)
Collaborazione con Porto in Rete per orti sociali
Richiesta Patrocinio (Regolamento Comunale approvato con DCC n.85 del 25/11/2011)
Adesione al progetto del Servizio civile Nazionale tramite Anci Lombardia
Lavori di pubblica utilità
Gestione ed aggiornamento Albo delle Associazioni (art.63 bis Statuto Comunale - DGC n.61 del 06/05/2010)

Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per affidamento servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)

Controllo fatture, determinazioni di liquidazione e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica Trasmissione al Casellario dell'Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate,

Principali attività suddivise per aree di intervento servizi sociali :
--

Area Minori e famiglie

- Approfondimento e valutazione della situazione familiare dei minori a seguito di segnalazioni da parte delle scuole o di altri soggetti istituzionali e non (colloqui, visite domiciliari, contatti con soggetti istituzionali e non per la raccolta di informazioni);
- definizione di interventi di sostegno al fine di prevenire l'aggravarsi della situazione e la segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni di Brescia;
- attivazione servizi di educativa domiciliare per minori, monitoraggio, eventuale ridefinizione o interruzione dell'intervento attraverso colloqui con i familiari e con gli educatori;
- monitoraggio della situazione familiare;
- segnalazioni alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Brescia;
- valutazione delle situazioni segnalate dalla scuola per evasione dall'obbligo scolastico e definizione del progetto di sostegno del minore e della sua famiglia al fine di favorire il superamento delle difficoltà e la regolare frequenza scolastica;
- incontri con la scuola per un confronto sulle situazioni più problematiche;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali UONPIA; consultorio familiare; CPS; Ser.D...);

- incontri di aggiornamento, collaborazione con il Servizio Tutela Minori per i casi decretati.

Area adulti emarginati:

- colloqui di raccolta dei bisogni della persona e per la definizione di un progetto di aiuto;
- contatti con i familiari per valutare la loro disponibilità a collaborare nell'interesse della persona;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali CPS; Ser.D...);
- coinvolgimento di soggetti che possano partecipare al progetto di aiuto quali (associazioni, Caritas...)
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza) per i casi che lo richiedono;

Area anziani:

- colloqui (anche con i familiari) e visite domiciliari a utenza anziana e disabile per definizione progetto di assistenza domiciliare e monitoraggio;
- coordinamento servizio di assistenza domiciliare;
- presentazione domande attivazione family care al CeAD
- presentazione domande per inserimento in Residenze sanitarie assistenziali o centri diurni, laddove non ci siano familiari che possano presentare le domande;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).

Area disabili:

- incontri periodici di verifica con operatori di comunità, centri frequentati da disabili (CDD, CSE, SFA) e cooperative che seguono i disabili a domicilio con progetti educativi;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).
- incontri di aggiornamento con i referenti delle strutture specialistiche (UONPIA, CPS);
- attivazione voucher servizio nuoto disabili;
- attivazione servizi ex L.162/98.

Obiettivi del Settore -Servizi scolastici:

ALLEGATO B)

Front -office servizi scolastici
Iscrizioni on line ai servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, educatore per assistenza in mensa (Artt. 3 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni; L.31/1980)
Iscrizioni servizi bicibus, pedibus, centri ricreativi estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione software banca dati alunni
Organizzazione e pianificazione dei servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, bicibus, pedibus, nido, Centri Ricreativi Estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione istanze contributi (ISEE) per servizi mensa e trasporto scolastico
Gestione istanze ammissione "nidi gratis" (Deliberazione della Giunta Regionale n. X/5096 del 29 aprile 2016)
Registrazione e trasmissione istanze per diete alimentari servizio refezione
Registrazione e controllo pagamenti rette servizi scolastici
Gestione istanze di rinuncia ai servizi scolastici
Rimborsi tariffe servizi scolastici
Procedure di sollecito pagamenti rette scolastiche e attivazione procedure di rateizzazione o di riscossione coattiva
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per acquisto arredi e attrezzature scolastiche, abbigliamento progetti bicibus e pedibus (D.Lgs. 50/2016)

Procedure (cottimo fiduciario/ MEPA) per riparazione attrezzature scolastiche (D.Lgs. 50/2016)
Convenzioni con Istituto Comprensivo e Associazioni del Territorio per progetti scolastici
Dote scuola: la compilazione, l'inoltro e la gestione delle domande avvengono esclusivamente in via informatica sul portale dedicato. in caso di necessità l'ufficio supporta e assistenza alla compilazione.
Coordinamento Commissione Mensa e gestione rapporti con ASST (L. 31/1980; Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)
Programmazione Piano diritto allo Studio in collaborazione con Istituto Comprensivo (L.31/1980)
Piano diritto allo Studio: libri di testo, Assistenza Alunni Diversamente Abili, Assistenza ad Personam, progetti scolastici (cottimo fiduciario / MEPA/ SINTEL)
Trasmissione al Casellario dell' Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate

AREA TECNICA – Responsabile P.O. Rosanna Moffa

PREMESSA

L'area tecnica si articola in due settori distinti:

Settore Opere Pubbliche, Manutenzione e Ambiente

Settore Gestione del Territorio

Il personale in capo all'area tecnica è di 6 unità, 4 tecnici e due amministrativi (fino a giugno 2015 le figure tecniche erano 3).

La dotazione di personale in servizio all'area tecnica, seppur potenziata nel corso del 2015, è comunque sottodimensionata in funzione di:

- dimensione del comune di Porto Mantovano
- carico di attività ordinaria
- attività prese in carico dall'ufficio tecnico a seguito delle modifiche societarie e organizzative di ASEP (vedi manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio edilizio pubblico precedentemente gestita da ASEP)
- attività edilizia ed urbanistica

ATTIVITÀ ORDINARIA 2019

Si elencano in maniera sintetica i **carichi di lavoro dell'Area Tecnica**, di cui la scrivente è Responsabile, ovvero l'attività ordinaria dell'ufficio che come sopra riportati si suddivide in due settori principali: "Opere Pubbliche, Manutenzione e Ambiente" e "Gestione del Territorio".

SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONE E AMBIENTE

Attualmente il personale del settore è composto da:

n. 1	istruttore direttivo tecnico D1	geometra Paolo Zangelmi
n. 1	istruttore direttivo tecnico D1	architetto Giuseppe Menestò (da giugno 2015)
n. 1	istruttore amministrativo C1	signora Vittoria Giotto

OPERE PUBBLICHE

1. redazione programma triennale Lavori Pubblici e relative varianti;
2. redazione piano delle alienazioni e relative varianti;
3. Realizzazione opere pubbliche: dalla fase di progettazione, verifica, approvazione, gare di appalto per affidamenti inferiori ad € 40.000,00, gare di appalto per affidamenti fino ad € 150.000,00 (ai sensi dell'art. 1, comma 912 della Legge 30 dicembre 2018 n. 145), contratti, affidamento lavori, esecuzione dei lavori, contabilità e collaudo finale;
4. Realizzazione degli interventi in conto capitale, ovvero nuove costruzioni e manutenzioni straordinarie sul patrimonio dell'ente consistenti in: redazione del progetto e/o stima delle opere, procedure di affidamento e direzione lavori, verifica di regolare esecuzione e liquidazione delle fatture coordinamento della sicurezza dove previsto per legge (CSP E CSE);
5. Rendicontazioni trimestrali al BDAP dei progetti di investimento (CUP), rendicontazione all'ANAC degli affidamenti di lavori forniture e servizi (CIG) nell'ambito della "Casa di vetro" e comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP. degli stati di avanzamento lavori;

MANUTENZIONI

1. per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (strade, edifici, impianti sportivi, scuole, aree verdi e cimiteri): attività di valutazione delle richieste di intervento e segnalazione ad ASEP, attività di controllo delle attività svolte da ASEP;
2. gestione delle segnalazioni provenienti dai cittadini tramite le varie modalità: telefonate, mail, segnalazione scritta e negli ultimi tempi segnalazione tramite la App comunale Municipium.

si precisa che dal 1 giugno 2015 la manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio è passata in carico al comune, pertanto la manutenzione ordinaria degli edifici, impianti sportivi e scuole è gestita direttamente dall'area tecnica. La manutenzione ordinaria dei cimiteri, strade e aree verdi è rimasta in capo ad ASEP.

3. Gestione di tutti i servizi e delle manutenzione non in carico ad ASEP:

- ascensori e servoscala
- impianti termici
- impianti semaforici
- estintori – idranti
- CPI: certificato di conformità antincendio degli edifici comunali
- Pratiche ISPEL
- Verifiche impianti elettrici
- Analisi potabilità dell'acqua
- Segnaletica stradale orizzontale
- Appartamenti comunali
- rapporti con gli enti operanti sul territorio per le reti tecnologiche e per i sotto servizi
- Rilascio pareri vari (ad es. x manomissione suolo pubblico)
- Attuazione del piano contenimento zanzare in collaborazione con ATS e Mantova Ambiente
- Attività per rinnovi dei vari Certificati di Prevenzione Incendi degli edifici pubblici;
- Attività di monitoraggio amianto sul territorio comunale ai sensi della vigente normativa con le comunicazioni rivolte ai soggetti privati per gli adempimenti connessi;
- Attività di verifiche inquinamento acustico e olfattivo in alcune zone del territorio comunale (quartiere Sgarzari e latteria sociale) con la collaborazione di ARPA Lombardia;

4. Coordinamento del dipendente Piccoli Valeriano nell'attività di pulizia delle aree non incluse nella convenzione ASEP;

AMBIENTE

1. **Attività correlata alla gestione dei rifiuti urbani:** rapporti con la società Mantova Ambiente, segnalazioni, piano finanziario dei rifiuti, regolamento per la gestione dei rifiuti;
2. **Attività connessa agli aspetti ambientali:**
 rimozione amianto,
 emissioni in atmosfera e qualità dell'aria

inquinamento acustico ed elettromagnetico

campagne informative su problematiche ambientali

ordinanze in materia ambientale

A questo settore fanno capo anche:

1. **FUNZIONI DI DATORE DI LAVORO** ai sensi del D.LGS 81/2008 e in base alla nomina sindacale. I principali adempimenti sono: affidamento incarico RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), affidamento incarico medico competente, organizzazione corsi di formazione, gestione rapporti con RSPP e medico competente e predisposizione delle visite mediche per i lavoratori.
2. **GESTIONE dei rapporti e controllo attività:** TEA RETE LUCE gestore illuminazione pubblica e TEA SEI gestore gas.
3. **GESTIONE degli IMPIANTI SPORTIVI:** gestione delle convenzioni vigenti con le società sportive, autorizzazioni e ripartizione contributi.
4. **PRATICHE PER RISARCIMENTO DANNI** a beni pubblici.
5. **ATTIVITÀ** di front office e gestione rapporti con altri enti
6. **BANDO CA.RI.PLO. “Territori Virtuosi”** che ci vede coinvolti per il 2019, come nel 2018 e 2017, come supporto alla Esco del Sole S.r.l. per completare la redazione dei documenti necessari alla gara per la gestione calore degli immobili insieme agli altri comuni del raggruppamento (S. Giorgio, Marmirolo e Roncoferraro).
7. **CORRIDOIO ECOLOGICO “Tessere per la natura”** che ci vede assegnatari di un finanziamento CA.RI.PLO. con il Parco del Mincio e che ci impegnerà come attività di supporto ai loro tecnici anche per il 2019.

8. **REDAZIONE DEL REGOLAMENTO** di erogazione dell'incentivo per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 D.lgs. 50/2016.
9. **COMPLETAMENTO VERIFICHE SISMICHE EDIFICI COMUNALI:** nel 2019 verrà completata l'attività di verifiche sismiche svolte su tutti gli edifici di interesse strategico del comune avviata nel 2015;
10. **ATTIVITA' DI VERIFICA STRUTTURALE DEI PONTI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE:** è stato affidato l'incarico ad un ingegnere strutturale per procedere alla verifica dei ponti presenti sul territorio. L'ufficio dovrà supportare l'attività di ricerca dati e di sopralluoghi necessari per le indagini sul loco.
11. **ATTIVITÀ DI QUANTIFICAZIONE DEI CESPITI RELATIVI ALL'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE GAS NATURALE** di proprietà del comune di Porto Mantovano ai fini dell'aggiornamento libro degli inventari

NEL CORSO DEL 2019 SONO PREVISTE NUMEROSE OPERE PUBBLICHE:

12. **collegate allo spazio finanziario richiesto al MEF** nel 2018 e precisamente:
Spazio Finanziario 2018
- a. Realizzazione sala polivalente, cucine e servizi al Drasso Park
 - b. Realizzazione nuovo campo di calcio in erba sintetica ai campi Cà Rossa
 - c. Miglioramento sismico asilo nido via Foscolo
 - d. Miglioramento sismico palestra via Einaudi
13. **Collegati al PIA**, Progetti Integrati d'area, all'interno del Programma di Sviluppo rurale 2014 – 2020 è prevista la progettazione della **riqualificazione di piazza Allende** a Soave di Porto Mantovano.

14. collegate alla richiesta spazi finanziari Regione Lombardia 2018

- a. Manutenzione strade e marciapiedi comunali 2018 – importo € 400.000,00

15. collegate alla Legge di Bilancio 2019 (articolo 1, comma 107)

- a. Riqualificazione strada Cisa al Km 188 – importo € 100.000,00

16. Previste nel bilancio 2019

- a. Ampliamento sede di Porto Emergenza
- b. Ampliamento strutture sportive Cà Rossa
- c. Manutenzione straordinaria palazzina bar Drasso park: modifica aperture esterne ed opere connesse;
- d. Riqualificazione impianti di illuminazione pubblica in ambiti di proprietà comunale;
- e. Interventi sul patrimonio arboreo: Bosco nuovi nati e potature strada Circonvallazione
- f. Manutenzione straordinaria tetto scuola materna Treves

17. Bando Cariplo emblematici minori 2017 – realizzazione luogo delle comunità presso il Drasso park

- a. Attività di formazione, attività di fornitura di beni e rendicontazione delle spese e varie.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Attualmente il personale addetto al settore è composto da:

- | | | |
|------|--------------------------------|-------------------------|
| n. 1 | istruttore tecnico C1 | geometra Elena Bombana |
| n. 1 | collaboratore professionale B3 | signora Idalisa Fiorini |

EDILIZIA

1. Istruttoria completa di tutti i **titoli abilitativi**:
CEA – CILA – SCIA – DIA – PDC – PDC Convenzionati – PDC in Sanatoria
2. Agibilità degli edifici
3. Procedure Paesaggistiche
4. Certificati di Destinazione Urbanistica
5. Volture di atti
6. Certificati idoneità alloggi
7. Accesso agli atti da parte dei cittadini
8. Certificazioni di varia natura
9. Pratiche richieste contributi abbattimento barriere architettoniche
10. Sopralluoghi e procedimenti relativi ad abusi edilizi

AVVIO SPORTELLO TELEMATICO DELL'EDILIZIA

Dal 1 gennaio 2019, al fine di attuare le previsioni normative del Codice dell'Amministrazione digitale è stato avviato **lo sportello telematico dell'edilizia, ovvero della presentazione e gestione di tutte le pratiche afferenti all'edilizia e all'urbanistica mediante la piattaforma informatica – sportello web.**

Si tratta di una vera rivoluzione nell'attività dell'ufficio in quanto modifica in maniera sostanziale le modalità operative e gestionali del settore e comporta un notevole impegno da parte dei dipendenti coinvolti.

L'innovazione in atto comporterà il vantaggio immediato nella riduzione delle pratiche cartacee e si auspica che dopo un periodo di rodaggio per l'ufficio e per gli utenti possa generare un miglioramento complessivo del settore.

URBANISTICA

1. **Gestione del Piano di Governo del Territorio** al fine della relativa attuazione

2. **Realizzazione piani attuativi**, partendo dai contatti con le ditte lottizzanti fino all'istruttoria del progetto di piano, procedure di adozione e approvazione del piano, stipula delle convenzioni urbanistiche; in particolare nel 2018:
- Istruttoria e procedimento di adozione e approvazione piano attuativo AT 005 denominato PL Spinosa;
 - Attività di istruttoria per stipula convenzione AT 013 denominato PL Favorita e avvio opere di urbanizzazione;
 - Istruttoria e procedimento di adozione e approvazione piano attuativo AT 023 denominato Corte Baitone;
 - Istruttoria e procedimento di verifica di assoggettabilità alla VAS per la variante AT_025 in variante al PGT e successiva adozione Variante al piano Attuativo AT_025 "Corte Tezze" + stipula convenzione quadro per rotatoria su ex SS 236;
 - Istruttoria e procedimento di adozione e approvazione piano attuativo AT 001 denominato "Corte Fornasotto"
 - Istruttoria parere preliminare AT_008 denominato "Corte Ardena";
3. **Redazione degli strumenti urbanistici** previsti dalle vigenti normative:

PUGSS piano approvato nel 2014

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DEL SOTTOSUOLO in corso la redazione da parte del tecnico incaricato – necessario confronto tra area tecnica e polizia locale

PIANO DI RISANAMENTO ACUSTICO da redigere

MAPPATURA ACUSTICA DI STRADA CISA

in quanto infrastruttura con più di

3 milioni di veicoli/anno

redatta nel 2017

PIANI D'AZIONE

ai sensi del D.L gs 194/2005 e Direttiva
2002/49/CE e relativamente alla porzione
di strada CISA oggetto di Mappatura
Acustica nell'anno 2017.

redatto nel 2018 – realizzazione interventi previsti in corso

PIANO DELLA MOBILITÀ CICLABILE

adottato e approvato nel 2018 – gestione in corso

PIANO REGOLATORE CIMITERIALE

SANTA MADDALENA

redazione completata, pareri enti competenti acquisiti; nel 2019 procedere con adozione e
approvazione in Consiglio Comunale

MODIFICA FASCE DI RISPETTO CIMITERO

SANTA MADDALENA

redazione completata, pareri enti competenti acquisiti; nel 2019 procedere con adozione e
approvazione in Consiglio Comunale

VARIANTE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE

modifica del regolamento in funzione dell'attivazione dello sportello telematico dell'Edilizia -
procedure completata aprile 2019

REGOLAMENTO SEMPLIFICATO DEL RISCHIO

IDRAULICO

in base al Regolamento regionale n. 7/2017 è in corso la redazione da parte di professionista incaricato del Regolamento semplificato del rischio idraulico

RETICOLO IDRICO MINORE

In corso di redazione da parte di un professionista incaricato il reticolo idrico minore del territorio comunale

REGOLAMENTO EDILIZIO

in base alla DGR 24/10/2018 n. XI/695 il Regolamento Edilizio comunale dovrà essere totalmente rivisto e aggiornato alla luce delle nuove indicazioni normative

4. **Verifiche dei piani attuativi** in corso e procedure per la chiusura di quelli completati;
5. **Adempimenti in materia sismica:** LR 33/2015 e DGR 30/3/2016 n. X/5001 – Linee di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni trasferite ai comuni in materia sismica. Tale modifica normativa ha comportato la gestione da parte dell'ufficio di un nuovo carico di lavoro da organizzare in base alle indicazioni di legge e con il supporto di specifiche professionalità in materia.

PROTEZIONE CIVILE

Adempimenti e procedure correlate alla gestione della Protezione Civile comunale. Preparazione pratiche per le richieste dei contributi provinciali destinati al Gruppo di Protezione Civile comunale.

CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE

Dal mese di gennaio 2018 abbiamo cominciato a gestire al posto dell'ufficio servizi sociali le pratiche di assegnazione contributi per la realizzazione di opere finalizzate all'abbattimento delle barriere architettoniche da parte dei privati ai sensi della Legge 13/'89 e LR 6/'89.

L'attività, per le nuove pratiche, consiste nel ricevimento dell'istanza, istruttoria della stessa, caricamento dell'istanza e gestione conseguente sul portale regionale BARCH, sopralluogo ecc.

Per le istanze già in corso, dal gennaio 2018, l'ufficio sta procedendo all'erogazione dei contributi sinora pervenuti ed in particolare quelli relativi al fabbisogno 2013 e 2014 (ovvero le istanze di contributo presentate nell'anno 2012 e 2013).

L'erogazione del contributo comporta altresì un lavoro preliminare che è quello del controllo dei pagamenti effettuati dai privati (bonifici, fatture quietanzate, ecc.), accertamento del beneficiario successore (nel caso in cui l'avente diritto al contributo nel frattempo sia deceduto), ulteriore sopralluogo che attesti l'avvenuta esecuzione delle opere di abbattimento ed infine emissione dell'atto formale (determina di liquidazione) del contributo dovuto.

Entrambi i settori hanno in carico gli adempimenti collegati alla gestione del bilancio dell'ente.

8. La performance organizzativa: gli obiettivi dell'Amministrazione

Il D. lgs. N. 74/2017 ha introdotto importanti novità per cercare di raccordare l'azione amministrativa definita a livello centrale con quella delle altre pubbliche amministrazioni, anche periferiche. Il Nuovo testo dell'art. 5 (obiettivi e indicatori) del decreto legislativo n. 150/2009, al comma 1 prevede che:

"01. Gli obiettivi si articolano in:

a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.

1. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera a), sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli enti territoriali, il decreto di cui al primo periodo è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative".

Ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 150/2009 (norma di principio per gli Enti Locali), al fine di valutare la performance è necessario adottare un apposito "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" nel quale individuare: a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto; b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance; c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti; d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 31.12.2010 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, modificato con delibera di G.C. 22 del 05/02/2013 e poi con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 15/3/2019.

L'articolo 5 del D. lgs. 150/2009 al comma 2 individua le caratteristiche degli obiettivi, che devono essere:

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

L'amministrazione individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso opportuni set di indicatori e relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo cui si riferiscono.

Vengono di seguito allegate le schede degli obiettivi 2019 - 2021 con l'indicazione per ciascuno di essi delle fasi di attuazione annuale e degli indicatori (*Allegato 2*). Per l'anno 2019 gli obiettivi individuati dall'Ente tengono conto delle prossime elezioni amministrative di maggio 2019.

La somma del totale dei punti attribuiti agli obiettivi è pari a 100, assegnando a ciascun obiettivo un valore in termini percentuali.

Nel corso del 2019 tutti i dipendenti potranno collaborare al raggiungimento degli obiettivi settoriali nonché degli obiettivi intersettoriali e/o strategici che coinvolgono l'intera struttura organizzativa.

L'Amministrazione per il triennio 2019 – 2021 ha confermato altresì degli obiettivi che per le loro caratteristiche di strategicità e per la rilevanza individuata dalla Giunta, prevedono la collaborazione di più servizi se non addirittura di tutti i servizi dell'Ente. La “trasversalità” degli obiettivi deve quindi essere intesa come coinvolgimento di più strutture organizzative nella realizzazione degli obiettivi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Di seguito vengono riportati le attività e gli obiettivi trasversali che l'Ente ha individuato come strategiche che vedranno la collaborazione di tutti i settori e responsabili dell'Ente:

- Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.) e per la trasparenza – obiettivo trasversale - pluriennale

Il Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.)

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e dal nuovo Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 26/09/2016, consistente nel mezzo, a livello di singola amministrazione, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta “mala amministrazione”, che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, scarsa trasparenza della pubblica amministrazione. Esso rappresenta lo strumento programmatico con il quale l'Ente individua le aree e i processi nei quali si nasconde il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e conseguentemente le misure per prevenirli. Il Piano si prefigge pertanto i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità di corruzione all'interno dell'Ente.
- Aumentare la capacità di individuare casi di corruzione.
- Definire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- Creare un collegamento tra il sistema di prevenzione della corruzione – la trasparenza – il sistema di performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

ANAC in data 21 novembre 2018, con delibera n. 1074, ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, fornendo indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC;

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2019 è stato approvato il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – aggiornamento 2019 – 2021 aggiornato con le novità contenute nel D. Lgs. 97/2016, nel D. Lgs. n. 50/2016 e con i suggerimenti di pertinenza dettati da ANAC con la sopra citata delibera 1074/2018, con l'obiettivo di rendere effettiva l'attuazione del piano anticorruzione nel Comune prevenendo i rischi derivanti da fenomeni corruttivi e di illegalità, migliorando le procedure per le verifiche da porre in essere attraverso l'elaborazione di significative misure di prevenzione della corruzione anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi.

Ogni Amministrazione, i soggetti privati in controllo pubblico nonché gli enti specificamente indicati nell'art. 2 bis co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, sono tenuti ad adottare il PTPC contenente le misure di prevenzione della corruzione, anche integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Con il PEG/PDO viene assegnato ai Responsabili di servizio titolati di Posizione Organizzativa l'obiettivo di collaborare con il Segretario generale, quale Responsabile prevenzione della corruzione dell'Ente per l'attuazione del Piano. La concreta attuazione degli adempimenti e procedure connessi con il piano anticorruzione e il supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione per l'attuazione dei decreti emanati ai sensi della legge 7 agosto 2015, n. 124, cosiddetta "Legge Madia" (aventi ad oggetto la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione), potranno quindi essere realizzati solo con la collaborazione di tutti i responsabili e dei dipendenti.

Sempre in materia di Anticorruzione, a decorrere dal 2016, sul sistema di valutazione della performance interviene anche il codice dei Contratti pubblici. L'art. 31 co. 12 del D Lgs. 50 del 18/04/2016 (Nuovo codice dei contratti) prevede che il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individui preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato, costituisce *obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati* e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato. La valutazione di suddetta attività di

controllo da parte dei competenti organismi di valutazione incide anche sulla corresponsione degli incentivi di cui all'articolo 113 del D. Lgs. 50/2016 (Incentivi per funzioni tecniche). Il nuovo codice dei contratti con l'art. 38 al comma 9 del D. Lgs. 50/2016 interviene ancora sul sistema di valutazione della performance degli Enti, prevedendo che *“una quota parte delle risorse del fondo di cui all'articolo 213, comma 14 (sanzioni per mancato adeguamento delle stazione appaltante alle raccomandazioni ANAC di cui all'art. 211), attribuite alla stazione appaltante con il decreto di cui al citato comma è destinata dall'amministrazione di appartenenza della stazione appaltante premiata al fondo per la remunerazione del risultato dei dirigenti e dei dipendenti appartenenti alle unità organizzative competenti per i procedimenti di cui al presente codice. La valutazione positiva della stazione appaltante viene comunicata dall'ANAC all'amministrazione di appartenenza della stazione appaltante perché ne tenga comunque conto ai fini della valutazione della performance organizzativa e gestionale dei dipendenti interessati”*. Inoltre l'art. 81 del D. Lgs. 50/2016 al comma 3 prevede che *“Costituisce oggetto di valutazione della performance il rifiuto, ovvero l'omessa effettuazione di quanto necessario a garantire l'interoperabilità delle banche dati, secondo le modalità individuate con il decreto di cui al comma 2, da parte del soggetto responsabile delle stesse all'interno dell'amministrazione o organismo pubblico coinvolti nel procedimento. A tal fine, l'ANAC, debitamente informata dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, effettua le dovute segnalazioni all'organo di vertice dell'amministrazione o organismo pubblico”*.

Contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto, ma sono parte integrante del PTPC. Quest'ultimo deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il decreto legislativo n. 33/2013 prevede che vengano pubblicate sul sito dell'Amministrazione, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE tutta una serie di documenti elencati nel decreto stesso. Questo Ente, su proposta del Responsabile della Trasparenza, ha aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 31/1/2019 il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ che disciplina, in particolare, l'articolazione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con indicazione dei documenti da pubblicare, della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento e del responsabile della pubblicazione.

Il PTCP come approvato dalla Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2019, costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Obiettivo assegnato a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa è quello di attivare tutte le necessarie procedure relative alla pubblicazione e all'aggiornamento nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale dei dati di propria competenza come indicato nel PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ approvato dal Comune di Porto Mantovano e realizzare tutte le azioni necessarie per attuare il Piano.

- ***Piena attuazione del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)***

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea. Al fine di assicurare un livello coerente ed elevato di protezione delle persone fisiche e rimuovere gli ostacoli alla circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione, il livello di protezione dei diritti e delle libertà delle persone fisiche con riguardo al trattamento di tali dati dovrebbe essere equivalente in tutti gli Stati membri. È opportuno assicurare un'applicazione coerente e omogenea delle norme a protezione dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in tutta l'Unione. Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) è inteso a contribuire alla realizzazione di uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia e di un'unione economica, al progresso economico e sociale, al rafforzamento e alla convergenza delle economie nel mercato interno e al benessere delle persone fisiche. La protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile, anche nell'ordinamento italiano, tale nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, che introduce importanti novità anche per gli Enti locali. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento organizzativo, preliminare alla sua definitiva applicazione. Tra le principali novità ordinamentali della materia si segnalano, infatti, la responsabilità diretta dei titolari del trattamento in merito al compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali; la nuova categoria di dati personali (già dati sensibili); la nomina della nuova figura del Responsabile della protezione dei dati (che si aggiunge al Responsabile del trattamento dei dati); l'istituzione del registro delle attività di trattamento; la predisposizione di adeguate attività formative per il personale; la revisione dei processi gestionali al fine di individuare quelli che presentano maggiori rischi collegati al trattamento dei dati.

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy. Appare quindi necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedimentali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE. Tra gli adempimenti si evidenziano i principali:

- la nomina dei Responsabili del trattamento;
- la designazione del Responsabile della Protezione Dati;
- l'istituzione dei registri delle attività di trattamento;
- messa in atto delle misure tecniche, organizzative e regolamentari adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea;
- l'aggiornamento della documentazione in essere nell'Ente in relazione ai trattamenti dei dati personali.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che intende offrire un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, dovranno tenere presenti in vista della piena applicazione del Regolamento.

9. Gli indicatori del bilancio di previsione e sullo stato di deficitarietà strutturale dell'Ente

Gli indicatori riferiti al bilancio fotografano la struttura del bilancio in un determinato momento o periodo (indici di struttura del bilancio) oppure spiegano come si è evoluta la gestione (indici di gestione del bilancio). Il D.M. Interno del 22.12.2015 ha individuato il nuovo piano degli indicatori e risultati di bilancio previsto quale allegato obbligatorio al bilancio di previsione e al rendiconto. Sono stati altresì individuati specifici indicatori attraverso i quali esprimere un giudizio sintetico in merito allo stato di salute dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire possibili situazioni di dissesto finanziario. Tutti questi indicatori fanno parte dell'insieme degli indicatori della performance organizzativa.

Nelle pagine che seguono vengono riportati:

- Gli indicatori analitici e sintetici del bilancio di previsione 2019 – 2021 approvato con D.C.C. n. 20/2019;
- Nuovi parametri deficitari – riferiti al rendiconto 2018 in corso di approvazione da parte del Consiglio Comunale (Osservatorio per la finanza locale 20 febbraio 2018).

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		2019: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2020: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2019 / (previsioni competenza + residui) 2019	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
TITOLO 1:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
10101	Tipologia 101: Imposte tasse e proventi assimilati	0,27	0,31	0,32	0,36	0,94	0,99
10104	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	0,17	0,19	0,19	0,20	1,00	1,01
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10000	Totale TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,44	0,51	0,51	0,56	0,97	1,00
TITOLO 2:	Trasferimenti correnti						
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	0,04	0,05	0,04	0,05	1,00	0,98
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20105	Tipologia 105: Trasferimenti correnti dall'Unione europea e dal Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20000	Totale TITOLO 2: Trasferimenti correnti	0,04	0,05	0,04	0,05	1,00	0,98
TITOLO 3:	Entrate extratributarie						
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti	0,13	0,16	0,16	0,18	0,83	1,06
30200	Tipologia 200: Proventi dell'attività di controllo e repressione illeciti	0,02	0,02	0,02	0,02	0,64	1,04

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		2019: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2020: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2019 / (previsioni competenza + residui) 2019	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,16
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi di capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	0,05	0,02	0,02	0,04	0,94	0,96
30000	Totale TITOLO 3: Entrate extratributarie	0,20	0,20	0,20	0,24	0,84	1,04
TITOLO 4:	Entrate in conto capitale						
40100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	0,02	0,00	0,00	0,00	1,00	4,97
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,10	0,04	0,04	0,02	1,00	1,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	0,03	0,02	0,02	0,04	1,00	1,04
40000	Totale TITOLO 4: Entrate in conto capitale	0,16	0,06	0,06	0,06	1,00	1,07
TITOLO 5:	Entrate da riduzione di attività finanziarie						
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
50200	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50300	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		2019: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2020: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	2021: Previsioni competenza / totale previsioni competenza	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti / Media Totale accertamenti nei tre esercizi precedenti	Previsioni cassa 2019 / (previsioni competenza + residui) 2019	Media riscossioni nei tre esercizi precedenti / Media accertamenti nei tre esercizi precedenti
50000	Totale TITOLO 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
TITOLO 6:	Accensione prestiti						
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60200	Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60400	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60000	Totale TITOLO 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70000	Totale TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9:	Entrate per conto terzi e partite di giro						
90100	Tipologia 100: Entrate per conto terzi	0,12	0,14	0,14	0,09	1,00	1,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	0,03	0,04	0,04	0,01	1,00	1,00
90000	Totale TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	0,15	0,18	0,18	0,10	1,00	1,00
TOTALE ENTRATE		1,00	1,00	1,00	1,01	0,95	1,01

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

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

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2019, 2020 e 2021 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020		ESERCIZIO 2021		Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	0,02	0,00	1,09	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,73
	02	Segreteria generale	0,02	0,00	1,02	0,03	0,00	0,03	0,00	0,02	0,00	0,88
	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	0,01	0,00	1,01	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,89
	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,04	0,00	1,01	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,75
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,07	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,03	0,06	0,52
	06	Ufficio tecnico	0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,78
	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,01	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,98
	08	Statistica e sistemi informativi	0,01	0,00	1,01	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,63
	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	Risorse umane	0,01	0,00	0,84	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,08	0,77
	11	Altri servizi generali	0,02	0,00	1,04	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,72
	TOTALE Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		0,22	0,00	1,01	0,19	0,00	0,19	0,00	0,19	0,14	0,75
Missione 02 Giustizia	01	Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 02 Giustizia		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	0,04	0,00	1,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,89
	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza		0,04	0,00	1,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,89

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

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

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2019, 2020 e 2021 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020		ESERCIZIO 2021		Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	0,02	0,00	1,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,02	0,09	0,69
	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,03	0,00	1,01	0,03	0,00	0,03	0,00	0,06	0,21	0,74
	04	Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Diritto allo studio	0,07	0,00	1,01	0,10	0,00	0,10	0,00	0,10	0,00	0,79
	TOTALE Missione 04 Istruzione e diritto allo studio		0,11	0,00	1,01	0,14	0,00	0,14	0,00	0,18	0,30	0,76
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,08	0,00	1,02	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,61
	TOTALE Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		0,08	0,00	1,02	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,61
Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	0,05	0,00	1,02	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,03	0,68
	02	Giovani	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50
	TOTALE Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero		0,05	0,00	1,02	0,02	0,00	0,02	0,00	0,03	0,03	0,66
Missione 07 Turismo	01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 07 Turismo		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	0,01	0,00	1,00	0,05	0,00	0,05	0,00	0,02	0,00	0,74
	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,44
	TOTALE Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		0,01	0,00	1,00	0,05	0,00	0,05	0,00	0,02	0,00	0,69

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

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

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2019, 2020 e 2021 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020		ESERCIZIO 2021		Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui)/ Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa												
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	01	Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,02	0,00	1,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,04	0,08	0,68
	03	Rifiuti	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	04	Servizio idrico integrato	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,58
	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	1,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,93
	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,03	0,00	1,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,05	0,08	0,71
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	01	Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Trasporto pubblico locale	0,02	0,00	1,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,95
	03	Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	04	Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Viabilità e infrastrutture stradali	0,10	0,00	0,99	0,06	0,00	0,06	0,00	0,13	0,46	0,68
		TOTALE Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	0,12	0,00	0,99	0,08	0,00	0,08	0,00	0,16	0,46	0,72
Missione 11 Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	0,00	0,00	1,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,34
	02	Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

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

MISSIONI E PROGRAMMI		Bilancio di previsione esercizi:2019, 2020 e 2021 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
		ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020		ESERCIZIO 2021		Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
		Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 11 Soccorso civile	TOTALE Missione 11 Soccorso civile	0,00	0,00	1,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,34
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,05	0,00	1,03	0,05	0,00	0,06	0,00	0,06	0,00	0,71
	02 Interventi per la disabilità	0,07	0,00	1,03	0,08	0,00	0,07	0,00	0,06	0,00	0,79
	03 Interventi per gli anziani	0,01	0,00	1,03	0,01	0,00	0,01	0,00	0,02	0,00	0,60
	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0,02	0,00	1,05	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,56
	05 Interventi per le famiglie	0,02	0,00	1,05	0,03	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,63
	06 Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	08 Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,60
	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	0,01	0,00	1,12	0,01	0,00	0,01	0,00	0,02	0,00	0,67
	TOTALE Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,16	0,00	1,04	0,22	0,00	0,21	0,00	0,21	0,00	0,68
Missione 13 Tutela della salute	01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

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

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2019, 2020 e 2021 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020		ESERCIZIO 2021		Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 13 Tutela della salute	05	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 13 Tutela della salute		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,63
	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00	1,09	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,64
	03	Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,25
	TOTALE Missione 14 Sviluppo economico e competitività		0,00	0,00	1,08	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,64
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione	01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

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

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2019, 2020 e 2021 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020		ESERCIZIO 2021		Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Progrmma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 19 Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 19 Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,01	0,00	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Altri fondi	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 20 Fondi e accantonamenti	0,02	0,00	0,34	0,03	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 50 Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
	02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,01	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	1,00
		TOTALE Missione 50 Debito pubblico	0,01	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	1,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie	01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 60 Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi: 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

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

MISSIONI E PROGRAMMI			Bilancio di previsione esercizi:2019, 2020 e 2021 (dati percentuali)							MEDIA TRE RENDICONTI PRECEDENTI (O DI PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (*) (dati percentuali)		
			ESERCIZIO 2019			ESERCIZIO 2020		ESERCIZIO 2021		Incidenza Missione programma: Media (Impegni + FPV) /Media (Totale impegni + Totale FPV)	incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
			Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma:Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui incidenza FPV:Previsioni stanziamento FPV/ Previsione FPV totale			
Missione 99 Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	0,13	0,00	1,03	0,18	0,00	0,18	0,00	0,09	0,00	0,82
	02	Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOTALE Missione 99 Servizi per conto terzi	0,13	0,00	1,03	0,18	0,00	0,18	0,00	0,09	0,00	0,82

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2019	2020	2021
1	Rigidità strutturale di bilancio				
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti (*)	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	0,22	0,22	0,23
2	Entrate correnti				
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	0,98	1,04	0,71
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	1,02	0,00	0,00
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	0,69	0,73	0,74
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	0,72	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2019	2020	2021
3	Spese di personale				
3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	0,20	0,22	0,22
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro		0,03	0,06	0,05
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U. 1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U. 1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,00	0,00	0,00
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	102,40	104,92	106,64

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2019	2020	2021
4	Esteralizzazione dei servizi				
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	0,27	0,29	0,29
5	Interessi passivi				
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	0,00	0,00	0,00
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U. 1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U. 1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7	0,00	0,00	0,00
6	Investimenti				
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	0,31	0,05	0,05
6.2	Investimenti diretti procapite(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	233,84	26,94	26,76
6.3	Contributi agli investimenti procapite(Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 2.2 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	1,09	0,49	0,49

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2019	2020	2021
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	234,93	27,43	27,25
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	-0,11	-0,52	-0,52
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni)/Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,00	0,00	0,00
7	Debiti non finanziari				
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	1,00	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2019	2020	2021
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U. 1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U. 2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U. 2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U. 1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U. 2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	1,01	0,00	0,00
8 Debiti finanziari					
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	0,19	0,04	0,04
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamiento di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U. 1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,02	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2019	2020	2021
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	56,44	54,48	52,52
9 Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)					
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	0,53	0,00	0,00
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,03	0,00	0,00
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	0,18	0,00	0,00
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	0,26	0,00	0,00
10 Disavanzo di amministrazione presunto					
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di	0,00	0,00	0,00
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0,00	0,00	0,00
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00	0,00	0,00

Piano degli indicatori di bilancio

Bilancio di previsione esercizi 2019, 2020 e 2021, approvato il / /

Indicatori sintetici

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (dati percentuali)		
			2019	2020	2021
11	Fondo pluriennale vincolato				
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle	1,00	0,00	0,00
12	Partite di giro e conto terzi				
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	0,23	0,24	0,24
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	0,22	0,23	0,23

(1) Il Patrimonio netto è pari alla Lettera A) dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. In caso di Patrimonio netto negativo, l'indicatore non si calcola e si segnala che l'ente ha il patrimonio netto negativo. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(2) Il debito di finanziamento è pari alla Lettera D1 dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo che per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(3) Indicatore da elaborare solo se la voce E dell'allegato a) al bilancio di previsione è negativo. Il disavanzo di amministrazione è pari all'importo della voce E. Ai fini dell'elaborazione dell'indicatore, non si considera il disavanzo tecnico di cui all'articolo 3, comma 13, del

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

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

(6) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione.

(7) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(8) La quota accantonata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(9) La quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(10) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

RENDICONTO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

Il presente allegato riguarda, per ciascuna tipologia di ente locale, la struttura e le modalità di compilazione della tabella contenente i parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, da allegare, secondo quanto stabilito dal Tuel, al bilancio di previsione (art. 172, c.1, lett. d), al rendiconto della gestione (art. 227, c. 5, lett. b) ed al certificato al rendiconto (art. 228, c. 5)

B1. TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO

Comune di **Porto Mantovano**

Prov. **MN**

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	Si	☒ No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	Si	☒ No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	Si	☒ No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	Si	☒ No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	Si	☒ No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	Si	☒ No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	Si	☒ No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	Si	☒ No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	Si	☒ No
--	----	--



Comune di Porto Mantovano

**PEG / PDO 2019 -
2021**

progressivo	descrizione obiettivi	responsabile	punteggio in percentuale
1	Aggiornamento del sito comunale	Sara Badari	2
2	Gestione documentale: cartacea e informatica	Sara Badari	1,5
3	Attuazione Regolamento GDPR	Sara Badari	8
4	Affidamento servizi cimiteriali	Sara Badari	4
5	Progetto per promuovere il libero accesso alla connettività gratuita Wi-Fi per i cittadini negli spazi pubblici comunali	Nadia Marastoni	4
6	Accesso ai servizi informatici Cloud Saas qualificati da Agid Agenzia per l'Italia Digitale - piano triennale per l'informatica 2019/2021 approvato da Agid - conformità al GDPR UE 2016/679	Nadia Marastoni	1,5
7	Progetto di riallineamento straordinario dei dati comunali contabili con la piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e Finanze - misure per velocizzare i pagamenti dei debiti commerciali	Nadia Marastoni	8
8	APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA CON LA PREFETTURA DI MANTOVA PER IL "CONTROLLO DEL VICINATO".	Simonetta Boniotti	4
9	CONTROLLI AMBIENTALI DEL TERRITORIO MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE MOBILI DI VIDEOSORVEGLIANZA E ATTUAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA A CA' ROSSA - SECONDO STRALCIO	Simonetta Boniotti	8
10	ASSEGNAZIONE NUOVE COMPETENZE	Simonetta Boniotti	1,5
11	SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI	Emanuela dal Bosco	8
12	SISTEMAZIONE MERCATO AMBULANTE DEL MARTEDI'	Emanuela dal Bosco	4
13	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, DEL CONTROLLO DI GESTIONE E SULLE PARTECIPATE	Angela Del Bon	4
14	ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA	Angela Del Bon	8
15	PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO	Angela Del Bon	1,5
16	PROSECUZIONE PROGETTO "Orti sociali" con l'Ass. PORTO IN RETE	Katia Puttini	1,5
17	PROSECUZIONE PROGETTO LUDOPATIA	Katia Puttini	4
18	Gara Refezione	Katia Puttini	1,5
19	Reddito di Cittadinanza – Decreto Legge 28 gennaio 2019 n.4	Katia Puttini	8
20	FASE SUCCESSIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PGT - GESTIONE PIANI ATTUATIVI	Rosanna Moffa	2
21	Adempimenti di cui al capo II della L.R. 7/2012 "Disciplina comunale del sottosuolo": redazione del REGOLAMENTO PER L'USO DEL SOTTOSUOLO e formazione del catasto del sottosuolo	Rosanna Moffa	1,5
22	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO	Rosanna Moffa	8
23	PROGETTO TERRITORI VIRTUOSI: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' PUBBLICA	Rosanna Moffa	4
24	REVISIONE INVENTARIO RETI GAS IN FUNZIONE DELLA GESTIONE ASSOCIATA DELLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE E LA SUCCESSIVA GESTIONE DEL SERVIZIO.	Rosanna Moffa	1,5
			100

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2019 - 2021

Area SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: Settore AMMINISTRATIVO

AVV. SARA BADARI

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

PESO IN %		
MISSIONE: PROGRAMMA:	OBIETTIVO N. 1/2019	<i>Aggiornamento del sito comunale</i>
PESO IN %		OBIETTIVO TRASVERSALE
A.1	DESCRIZIONE	L'obiettivo del sito comunale è quello di diventare lo strumento principe della comunicazione verso i cittadini attraverso la semplicità d'uso, la completezza delle informazioni contenute e la tempestività di pubblicazione delle stesse. Tale iniziativa si colloca nell'ambito del progetto comunale consistente nella realizzazione di iniziative per l'innovazione tecnologica e l'informatizzazione dell'ente locale al fine di fornire migliori e maggiori servizi all'utenza migliorandone l'efficienza e riducendo la spesa corrente. In tale obiettivo si colloca anche l'acquisizione di app per smartphone. L'obiettivo si colloca inoltre nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza in coordinamento con il piano anticorruzione e trasparenza 2019 2021
A.2	FINALITA'	maggior trasparenza e migliore comunicazione con i cittadini
A.3	AZIONI E TEMPI	15/03/2019: travaso dei contenuti dal vecchio al nuovo sito e controllo della attualità degli stessi 31/03/2019: formazione del personale dipendente sull'aggiornamento del sito 31/3/2019: pubblicazione del sito e mantenimento dello stesso con le informazioni aggiornate a cura di ciascun settore
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/03/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Badari e tutte le PO
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Torresan
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i Responsabili di settore e i dipendenti sia nella gestione del sito (travaso contenuti e aggiornamento costante delle pubblicazioni)
A.8	RISORSE FINANZIARIE	risorse da bilancio per l'informatizzazione
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto dei tempi previsti
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	conformità sito a linee guida Agid
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contenimento costi per l'aggiornamento del sito
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Avv. Sara Badari

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

PESO IN %	
------------------	--

missione programma	OBIETTIVO N. 2/2019	Gestione documentale: cartacea e informatica
obiettivo di settore		
A.1	DESCRIZIONE	L'agenda ditale italiana per l'Europa 2020 si pone come obiettivo di sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività. In quest'ottica anche i Comuni sono chiamati a innovarsi digitalizzandosi e dematerializzando. Il manuale di gestione documentale contiene le norme per la gestione cartacea e informatica anche ai fini della conservazione sia cartacea sia digitale
A.2	FINALITA'	Approvare il Manuale di Gestione Documentale per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
A.3	AZIONI E TEMPI	31/12/2020: approvazione manuale di gestione documentale in soprintendenza e in Giunta. Riordino documentazione presso i settori comunali da trasferire ad archivio di deposito cartaceo 31/12/2021 inventariazione faldoni trasferiti in archivio
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	anno 2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	per il riordino preventivo tutti i settori
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	liberare spazio negli uffici municipali
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	rispetto dei tempi previsti
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contenimento dei costi dell'operazione
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE PROGRAMMA		<i>Attuazione Regolamento GDPR</i>
PESO IN %	OBIETTIVO 3/2019	OBIETTIVO TRASVERSALE
A.1	DESCRIZIONE	La protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.
A.2	FINALITA'	Adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, nel quadro di politiche adeguate in materia di protezione, istituendo e tenendo costantemente aggiornati i Registri delle attività e categorie di trattamento
A.3	AZIONI E TEMPI	marzo 2019: monitoraggio sulla nomina dei Designati del trattamento, degli incaricati del trattamento, dei Responsabili Esterni
		maggio 2019: adeguamento informative privacy con trasmissione modulistica a Responsabili di settore e adeguamento messaggi di posta elettronica
		dicembre 2019: caricamento dati su registro delle attività di trattamento conformemente a comunicazioni dei Designati del Trattamento
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	dic-19
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	tutti i responsabili di settore
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Dipendenti e amministratori
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	Il risultato atteso in materia di privacy è quello di procedere ad un adeguamento dell'organizzazione interna del lavoro e dei procedimenti alle nuove regole in materia di trattamento dei dati personali. Dovranno essere adottati comportamenti in grado di assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati; inoltre è necessario adottare strumenti e modalità di trattamento dei dati in grado di ridurre il rischio, anche attraverso la semplificazione e snellimento delle procedure.
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i>
		<i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma		<i>Affidamento servizi cimiteriali</i>
PESO IN %	OBIETTIVO 4/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Revisione della gestione dei servizi cimiteriali. Valutazione sulla congruità e sull'efficienza del servizio per il periodo dal 1/10/2019
A.2	FINALITA'	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: agosto 2019: proposta di gestione dei servizi cimiteriali. Fase 2: giugno 2020 affidamento della gestione dei servizi cimiteriali
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30/06/2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di settore
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	servizi demografici e affari generali (Debattisti, Torresan)
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	ufficio tecnico per manutenzioni
A.8	RISORSE FINANZIARIE	codice di bilancio 114800145
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto dei tempi previsti
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	report carta servizi
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contenimento dei costi
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2019 - 2021

Area SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: Settore FINANZIARIO, CONTABILITA' E INFORMATICA

DOTT.SSA NADIA MARASTONI

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO – SERVIZI INFORMATICI

missione programma		<i>Progetto per promuovere il libero accesso alla connettività gratuita Wi-Fi per i cittadini negli spazi pubblici comunali</i>
PESO IN %	OBIETTIVO 5/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Il progetto “Piazza Wifi Italia” del MiSE Ministero dello Sviluppo Economico, ha come obiettivo quello di permettere a tutti i cittadini di connettersi, gratuitamente e in modo semplice tramite l’applicazione dedicata, a una rete wifi libera e diffusa su tutto il territorio nazionale. I Comuni possono fare richiesta di punti wifi direttamente online, registrandosi sulla piattaforma web wifi.italia.it del Ministero dello Sviluppo Economico. Il Ministero darà priorità ai Comuni con popolazione inferiore a 2.000 abitanti. Il Ministro dello Sviluppo Economico il 23 gennaio 2019, ha dato l’incarico a Infratel Italia, società in-house del MiSE. La realizzazione dei punti WiFi (nonché la loro configurazione, gestione e manutenzione per 3 anni) sarà a carico di Infratel Italia Spa mentre ai Comuni spetteranno la fornitura di alimentazione elettrica per gli apparati, nonché la connettività Internet per i suddetti punti. Nel modulo di domanda che andrà sottoscritto dal Sindaco quale legale rappresentante dell’Ente, dovrà essere indicato un referente tecnico comunale che si occuperà degli aspetti riferiti alla conformità dei luoghi in cui installare le antenne emittitrici di radiofrequenze e campi elettromagnetici rispetto alle normative in materia di sicurezza e salute pubblica, con particolare riguardo ai minori, e alla conformità agli strumenti urbanistici e di impatto ambientale. Anche l’iniziativa WiFi4EU dell’Unione Europea promuove il libero accesso alla connettività Wi-Fi per i cittadini negli spazi pubblici, fra cui parchi, piazze, edifici pubblici, biblioteche, centri sanitari e musei, nei comuni di tutta l’Europa. L’iniziativa WiFi4EU dell’Unione Europea offre ai comuni la possibilità di richiedere un buono per un valore di 15.000 euro. I buoni saranno utilizzati per installare apparecchiature Wi-Fi negli spazi pubblici all’interno dei comuni che non sono già dotati di uno hotspot Wi-Fi gratuito.
A.2	FINALITA'	Garantire ai cittadini la connettività gratuita entro i parametri di qualità e sicurezza predefiniti
A.3	AZIONI E TEMPI	WiFi4UE apertura candidatura mese di Aprile 2019. Presentazione domanda comunale entro i termini previsti dall’Unione Europea Progetto Wifi Mise Maggio 2019 - Presentazione domanda nei termini previsti
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Entro il 2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile Settore Ragioneria Finanze Bilancio Servizi Informatici
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Il personale del Settore Economato Servizi Informatici
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Non sono previsti costi a carico Ente. Il progetto è finalizzato ad ottenere risorse finanziarie da enti terzi per la realizzazione del wifi sul territorio comunale
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	Garantire ai cittadini la connettività gratuita mediante wifi avente caratteristiche di qualità conformi alla normativa europea in termini di velocità e sicurezza
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Connettività gratuita Wi-Fi per i cittadini negli spazi pubblici comunali individuati dall’Amministrazione comunale
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	Ottenere risorse finanziarie da enti terzi (Unione Europea e/o Ministero dello Sviluppo Economico) per realizzare il Wifi sul territorio comunale
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO – SERVIZI INFORMATICI

missione programma		<i>Accesso ai servizi informatici Cloud SaaS qualificati da Agid Agenzia per l'Italia Digitale - piano triennale per l'informatica 2019/2021 approvato da Agid - conformità al GDPR UE 2016/679</i>
PESO IN %	OBIETTIVO 6/2019	
A.1	DESCRIZIONE	A partire da aprile 2019, a seguito dell'approvazione, da parte di AGID, del nuovo piano triennale per l'informatica 2019/2021, le P.A. potranno acquisire esclusivamente servizi SaaS (Software as a Service) qualificati da AGID e pubblicati nel Cloud Marketplace, sulla base del principio CLOUD first nella Pubblica Amministrazione (con questa modalità gli operatori comunali si connettono alla piattaforma, utilizzando l'applicazione gestionale, installata in un server remoto e interagiscono, su internet, con il sistema di gestione cloud, tramite un client vale a dire un pc in loco). CLOUD, è un modello di infrastrutture informatiche, che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere rapidamente erogate come un servizio. Il progetto si pone l'obiettivo di disporre di tecnologia secondo i parametri di qualità e sicurezza previsti da Agid e nel rispetto del GDPR General Data Protection Regulation UE 2016/679
A.2	FINALITA'	Garantire al Comune di Porto Mantovano di disporre di tecnologia avanzata secondo gli standard definiti da Agid - transizione progressiva verso il cloud per consentire risparmi di costi e maggiore sicurezza
A.3	AZIONI E TEMPI	Entro il 2019
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Entro il 2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del Settore Ragioneria Finanze Bilancio Servizi Informatici
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutto il personale del Settore Ragioneria e Servizi Informatici
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	I Responsabili di Settore comunali
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Le risorse disponibili in bilancio per i servizi informatici e il rinnovo delle attrezzature informatiche
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	Maggiore sicurezza del sistema informatico al fine della tutela delle banche dati comunali, ai fini della protezione dei dati personali secondo la normativa europea di cui al GDPR UE 2016/679
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Adozione tecnologia Cloud
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	la tecnologia Cloud consente una gestione unitaria e centralizzata delle applicazioni gestionali abbattendo i costi per le infrastrutture e liberando risorse
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO – SERVIZI INFORMATICI

missione programma		<i>Progetto di riallineamento straordinario dei dati comunali contabili con la piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e Finanze - misure per velocizzare i pagamenti dei debiti commerciali</i>
PESO IN %	OBIETTIVO 7/2019	
A.1	DESCRIZIONE	La legge 145/2018 ha dettato, ai commi 858-872, un insieme di misure per velocizzare i pagamenti dei debiti commerciali. Tali disposizioni introducono una serie di vincoli a carico degli enti che non riducono il proprio debito commerciale residuo almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, ovvero presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti non rispettoso dei termini fissati dall'art. 4 del dlgs 231/2002. In tali casi, a decorrere dal 2020, dovrà essere stanziato nella parte corrente del bilancio un accantonamento denominato “Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione. Il progetto consistne nel riallineare i dati comunali contabili con quelli inseriti nella piattaforma PCC Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
A.2	FINALITA'	Garantire il pagamento ai fornitori delle fatture entro i termini contrattuali
A.3	AZIONI E TEMPI	Entro aprile 2019
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Aprile Maggio 2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del Settore Ragioneria Finanze Bilancio Servizi Informatici
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutto il personale del Settore Ragioneria
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	I Responsabili di Settore comunali
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Non sono previsti costi a carico Ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	Misure per velocizzare i pagamenti dei debiti commerciali e ridurre l'entità del debito commerciale
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	Riallineamento straordinario dei dati comunali con la piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e Finanze
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	Velocizzare i pagamenti dei debiti commerciali e ridurre l'entità del debito commerciale ed evitare gli accantonamenti di fondi sui quali non è possibile assumere impegni di spesa
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2019 - 2021

Settore Vigilanza

DOTT.SSA SIMONETTA BONIOTTI

SETTORE VIGILANZA

missione programma		APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA CON LA PREFETTURA DI MANTOVA PER IL "CONTROLLO DEL VICINATO".
PESO IN %	OBIETTIVO 8/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Al fine di far crescere il senso di comunità che risulta fondamentale per aumentare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini, è stato dato corso all'iter per l'adesione e la sottoscrizione del protocollo d'intesa con la Prefettura di Mantova per il "Controllo del vicinato". Verranno rese operative le funzioni relative ad un'attenta sorveglianza da parte dei cittadini in merito ai fatti che accadono nel proprio comune, con la possibilità di segnalare fatti e circostanze sospetti alle forze di Polizia che si occuperanno di verificare le segnalazioni. Grazie all'iniziativa in questione, si possono prevenire furti negli appartamenti e nelle abitazioni, ultimamente purtroppo frequenti, e atti di vandalismo, si può aumentare il senso di sicurezza complessivo, con particolare interesse alle esigenze dei soggetti più deboli come minori e anziani, rafforzando così la coesione sociale e favorendo la creazione di rapporti di buon vicinato
A.2	FINALITA'	aumentare la percezione di sicurezza e far crescere il senso di comunità nei cittadini
A.3	AZIONI E TEMPI	entro il 15.03.2019 approvazione delibera di giunta atto di indirizzo entro il 30.03.2019 sottoscrizione protocollo d'intesa con la Prefettura di Mantova entro il 15.04.2019 due serate di presentazione del progetto e informative alla cittadinanza unitamente a referente provinciale del CDV entro il 31.12..2019 : azioni di monitoraggio e verifica attività realizzata e attivazione di eventuali azioni correttive
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30.12.2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Vice Commissario di P.L. Dott.ssa Simonetta Boniotti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutti gli Agenti appartenenti al servizio di Polizia Locale
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	attivazione del progetto "Controllo del vicinato": SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	coinvolgimento cittadini quantificato in numero adesioni al progetto SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia Verifica finale

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Simonetta Boniotti)

SETTORE VIGILANZA

missione programma		CONTROLLI AMBIENTALI DEL TERRITORIO MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE MOBILI DI VIDEOSORVEGLIANZA E ATTUAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA A CA' ROSSA - SECONDO STRALCIO
PESO IN %	OBIETIVO 9/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Nell'ambito di un monitoraggio del territorio del Comune di Porto Mantovano e di un'attenzione particolare all'abbandono indiscriminato dei rifiuti , è stata data attuazione alla procedura di acquisto di due apparecchiature mobili di videosorveglianza idonee all'utilizzo per il contrasto dell' abbandono di rifiuti. Dette apparecchiature potranno essere spostate, di volta in volta, in alcuni punti sensibili del territorio comunale. La posa delle apparecchiature in oggetto consentirà il rispetto dei divieti di abbandono incontrollato dei rifiuti e le valutazioni utili per eventuali interventi necessari a ridurre l'inciviltà e aumentare il corretto conferimento. Il progetto si integra con la piena implementazione del sistema di videosorveglianza a Ca' Rossa. La videosorveglianza è divenuta oggi uno strumento indispensabile a tutela della sicurezza e al contrasto della criminalità. Il sistema di videosorveglianza dovrà essere composto da una serie di telecamere fisse e dome che comunicheranno i dati esclusivamente alla centrale operativa ubicata presso gli uffici della Polizia Locale e che i dati del sistema non dovranno essere interconnessi con altri sistemi, archivi o banche dati né resi accessibili da altre periferiche. L'Ente intende presguire nell'adozione dei necessari atti gestionali per la realizzazione dell'iniziativa in parola SECONDO STRALCIO del sistema di videosorveglianza a Ca' Rossa l'implementazione del sistema di videosorveglianza esistente sul territorio comunale nel quartiere.
A.2	FINALITA'	ridurre l'abbandono incontrollato dei rifiuti e/o l'errato conferimento degli stessi e garantire maggiore sicurezza ai cittadini grazie all'attivazione del secondo stralcio di videosorveglianza a Ca' Rossa.
A.3	AZIONI E TEMPI	entro il 20.04.2019 acquisto apparecchi mobili videosorveglianza e segnaletica mobile da apporre nelle zone di controllo entro il 30.04.2019 installazione apparecchiature e messa in funzione entro il 15.05 2019 verbalizzazione violazioni accertate a mezzo apparecchiature entro il 31.12..2019 : azioni di monitoraggio e verifica dell'attività realizzata e attivazione di eventuali azioni correttive entro il 31.12.2019 : l'implementazione del sistema di videosorveglianza esistente sul territorio comunale nel quartiere denominato "Cà Rossa" - secondo stralcio.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Vice Commissario di P.L. Dott.ssa Simonetta Boniotti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutti gli Agenti appartenenti al servizio di Polizia Locale
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	diminuzione abbandono rifiuti su territorio SI/NO implemEntazione del secondo stralcio videosorveglianza CA' Rossa: SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	individuazione trasgressori SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Simonetta Boniotti)

SETTORE VIGILANZA

missione programma		ASSEGNAZIONE NUOVE COMPETENZE
PESO IN %	OBIETTIVO 10/2019	
A.1	DESCRIZIONE	A seguito della sottoscrizione della convenzione con i Comuni di San Giorgio Bigarello e Castelbelforte , il Comune si è dotato della figura di responsabile del servizio dell'Area Polizia Locale, rappresentato da un Ufficiale della Polizia Locale. A seguito di questo e al fine di migliorare l'assetto organizzativo interno, con conseguente miglioramento dei rapporti con la cittadinanza, verranno rideterminate le competenze in carico alla Polizia Locale mediante un atto proprio del Responsabile che assegnerà nuove competenze di pertinenza degli Agenti di Polizia Locale (polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia commerciale e polizia edilizia), con la revisione di alcuni Regolamenti (polizia urbana, videosorveglianza e privacy) al fine di rendere più efficace l'azione sul territorio.
A.2	FINALITA'	aumentare il benessere organizzativo nel rispetto dei ruoli e delle competenze e migliorare il rapporto con la cittadinanza
A.3	AZIONI E TEMPI	a partire dal 15.01.2019 riunioni con il personale operante con cadenza bisettimanale a partire dal 15.01.2019 monitoraggio quotidiano dei servizi previsti e svolti con focus sulle criticità e proposte migliorative entro il 31.12..2019 : azioni di monitoraggio e verifica dell'attività realizzata e attivazione di eventuali azioni correttive
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31.12.2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Vice Commissario di P.L. Dott.ssa Simonetta Boniotti
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutti gli Agenti appartenenti al servizio di Polizia Locale e l'istruttore amministrativo appartenente al servizio.
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	accrescimento coinvolgimento personale appartenente al servizio (Agenti e istruttore amministrativo) SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	miglioramento rapporto con la cittadinanza SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia</i> <i>Verifica finale</i>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Simonetta Boniotti)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2019 - 2021

Area SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: Settore ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURA

DOTT.SSA EMANUELA DAL BOSCO

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO 11/2019	SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Con DCC N.64 del 28/10/2013 è stato approvato il Regolamento del MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI . L'art. 4 di detto regolamento prevede che la gestione e l'organizzazione e il funzionamento del mercato possa essere affidata ad un soggetto gestore individuato dal Comune sentite le associazioni agricole mantovane, previo stipula di specifica convenzione di durata
A.2	FINALITA'	Selezionare il soggetto gestore del MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI in quanto la convenzione è scaduta
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase1:consultazione associazioni agricole mantovane come previsto dall'art. 4 del regolamento del MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI - entro il 15 aprile 2019 Fase 2: predisposizione AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI e relativi allegati - entro il 22 aprile 2019 Fase 3: nomina commissione giudicatrice per la SELEZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI - entro il 29 aprile 2019 Fase 4: AGGIUDICAZIONE AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL "MERCATO DI PORTO MANTOVANO PER LA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI"- entro il 09 maggio 2019 Fase 5: nomina Comitato di Gestione del mercato (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento) - entro il 16 maggio 2019 Fase 6: stipula nuova convenzione con il soggetto gestore selezionato - entro il 23 maggio 2019
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	23/05/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile Suap
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale Suap
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto dei tempi previsti
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	stipula convenzione
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

Area Servizi Finanziari e Amministrativa: Attività Produttive -Polizia Locale - Attività Culturali

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO 12/2019	SISTEMAZIONE MERCATO AMBULANTE DEL MARTEDI'
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Riordino logistico dell'area mercatale in quanto la legge n. 145 del 2018 (art.1, comma 686) ha modificato l'art.7 del Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n.59 relativo all'attuazione della direttiva dell'Unione Europea 2006/123/CE, conosciuta come direttiva Bolkestein, escludendo integralmente dalle disposizioni di detto decreto, le attività di commercio sulle aree pubbliche.
A.2	FINALITA'	Ottimizzazione degli spazi e dei posteggi del mercato ambulante del martedì tenendo conto dei settori merceologici e delle categorie di cui al vigente regolamento comunale.
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase1: consultazione associazioni di categoria dei commercianti ambulanti - entro il 02 maggio 2019 Fase 2: verifica concessioni di suolo e spazi - entro il 16 maggio 2019 Fase 3: mappatura dell'area mercatale - entro il 27 giugno 2019 Fase 4: modifica del regolamento - entro il 31 ottobre 2019 Fase 5: adeguamento delle concessioni di suolo - entro il 31 dicembre 2019
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile Suap
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale Suap
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto dei tempi previsti
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	riordino dell'area mercatale
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2019 - 2021

Area SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: Settore TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE

DOTT.SSA ANGELA DEL BON

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI – CONTROLLO DI GESTIONE – PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 13/2019	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, DEL CONTROLLO DI GESTIONE E SULLE PARTECIPATE
PESO IN %	ANNUALITA' 2019	OBIETTIVO PLURIENNALE 2017 - 2018 - 2019
A.1	DESCRIZIONE	Il Consiglio dei Ministri del 19 maggio 2017 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”, in materia di valutazione della performance dei dipendenti pubblici. Il provvedimento persegue l’obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l’efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il decreto è ispirato a principi di semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e della premialità, di razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, di riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni. Come da orientamento del Governo centrale sarà necessario riorganizzare il sistema dei controlli interni nell’ottica di una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio e puntare al coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni e sugli organismi partecipati per rendere effettivo il controllo analogo sulla società in house del Comune in vista della redazione del bilancio consolidato (Gruppo Comune di Porto Mantovano). Il raggiungimento di tale obiettivo sarà possibile solo se supportato dai necessari strumenti informatici.
	AGGIORNAMENTO 2018	In attuazione del D. lgs. 25/5/2018 n. 74 - attuativo dell'art. 17 della L. 7/8/2015 n. 124 - verranno posta in essere tutte le azioni per impostare correttamente gli indicatori utili per la valutazione dei servi, dell'Ente e della società controllate. Definizione di indicatori di risultato quale supporto alla definizione della Performance.
A.2	FINALITA'	Ottenere un "sistema integrato di controlli interni" e sugli organismi "strumentali" integrato con il sistema di valutazione e semplificare l'attività del controllo di gestione e il controllo sugli organismi partecipati e in particolare con ASEP Srl. Ulteriore finalità è quella di definire indicatori di risultato quale supporto alla definizione della Performance.
	0 AZIONI E TEMPI	<u>ATTIVITA' ESERCIZIO 2019</u>
		entro il 30/06/2019 : aggiornamento del piano performance aggiungendo gli indicatori di risultato
		entro il 30/09/2019: rendere effettivo il controllo di gestione e strategico sugli organismi partecipati (ASEP Srl) integrandolo con quello sui controlli interni e con il sistema della performance
		trasmissione di schede di monitoraggio: trimestralmente - entro il 31/12/2019
		redazione piano periodico delle partecipate: entro il 31/12/2019 - scadenza di legge
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 31/12/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	---
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	RESPONSABILE SETTORE INFORMATICO
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	aggiornamento degli indicatori di risultato: SI/NO numero incatori individuati/ numero indicatori implementati delle società: 80% (indicatore 2019) definizione sistema di idicatori sulle società aprtecipate: SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	realizzazione di un sistema di controlli interni integrato: SI/NO
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia:
		Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Angela Del Bon

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI – CONTROLLO DI GESTIONE – PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA		ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA
PESO IN %	OBIETTIVO 14/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Nel corso del 2018 e degli anni precedenti, a seguito di avvisi di accertamento emessi e non pagati dai contribuenti, sono state emesse le ingiunzioni di pagamento divenute esecutive. Nel Corso del 2018 è stata effettuata e censita la situazione delle ingiunzioni emesse e individuate le posizioni contributive per le quali è necessario procedere con la riscossione coattiva. All'interno dell'ufficio tributi non vi sono figure che possono procedere con l'esecuzione delle ingiunzioni emesse, sarà quindi necessario provvede ad affidare a ditta specializzata l'attività di riscossione coattiva. La riscossione verrà programamta su 2 esercizi.
A.2	FINALITA'	Riscuotere in tempi certi e brevi le somme evase dai contribuenti prima del deteriorarsi della situazione patrimoniale e finanziaria del contribuente (liquidazione e/o fallimento delle imprese, procedure di sovraesposizione del debito), recuperando in questo modo risorse da destinare alle attività dell'Ente.
0	AZIONI E TEMPI	Effettuare l'analisi dei processi interni finalizzati a contenere i tempi di riscossione coattiva: entro il mese di maggio 2019 adottare nuove misure organizzative per la riscossione coattiva: entro il mese di giugno 2019 procedere all'affidamento a ditta specializzata (definizione bando e delle procedure di affidamento: entro il mese di luglio 2019 organizzazione delle attività con la ditta e trasmissione della necessaria documentazione: entro il mese di luglio 2019 riscossione coattiva: da prevedere su 2 esercizi (2019 - 2020) - attività di monitoraggio, controllo e verifica dell'attività
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il mese di luglio 2019 - effettiva riscossione su 2 esercizi.
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONABILE SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	---
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	indicate nel capitolo 107180180
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	affidamento del servizio riscossione: SI/NO
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	importo riscosso per ingiunzioni emesse risparmio rispetto a quanto stanziato a bilancio per corrispettivo riscossione
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Angela Del Bon

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI – CONTROLLO DI GESTIONE – PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA		PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO
PESO IN %	OBIETTIVO 15/2019	
A.1	DESCRIZIONE	A decorrere dal 1 luglio 2019 sarà in vigore il Processo Tributario telematico valido anche per i tributi locali come previsto dal Decreto Fiscale approvato lo scorso anno. Le novità riguardano la conservazione degli atti e la notifica digitale. Dal 1° di luglio 2019, salvo rinvii, il deposito telematico di atti e documenti nell’ambito del processo tributario, presso le Commissioni tributarie provinciali e regionali sarà obbligatorio (la trasmissione in via analogica sarà residuale ed eccezionale). Il processo tributario non introduce innovazioni dal punto di vista processuale, ma cambia le sue modalità da analogiche a digitali. Per i soggetti che staranno in giudizio senza assistenza tecnica tale nuova modalità resta una facoltà. Sarà inoltre data la possibilità alle parte di formulare istanza di partecipazione all’udienza pubblica tramite collegamento audiovisivo.
A.2	FINALITA'	Digitalizzazione del processo tributario
0	AZIONI E TEMPI	verifica del software necessario per la conversione del formato e per l’ottenimento della firma digitale validi – PEC dedicata (se necessario) – conservazione degli atti digitali – tutela della privacy – supporto audiovisivi nel caso di video conferenze - notifiche telematiche ai sensi di legge: entro il 30/6/2019
		definizione delle modalità di redazione degli atti tributari: entro il 30/06/2019
		valutazione degli aspetti operativi e organizzativi interni all’Ente e individuazione tra i dipendenti dell’Ente, degli utenti da abilitare al processo telematico tributario e ottenimento delle credenziali: entro il 30/6/2019
		Monitoraggio in corso d'anno delle procedure ed eventuali adattamenti che si dovessero rendere necessari: entro il 31/12/2019
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONABILE SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	---
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SETTORE INFORMATICO - SETTORE LEGALE
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	ATTIVAZIONE ENTRO I TERMINI DELLE PROCEDURE: SI/ NO NUMERO PROCEDURE TELEMATICHE / NUMERO PROCEDURE TOTALI (IL DATO DIPENDE DAGLI EVENTUALI CONTENZIOSI)
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Angela Del Bon

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2019 - 2021

Settore SERVIZI ALLA PERSONA

RAG. ANNA KATIA PUTTINI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 16/2019	PROSECUZIONE PROGETTO"Orti sociali" con l'Ass. PORTO IN RETE
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	Premessa la co-progettazione tra Amministrazione Comunale e Associazioni locali, che si sta portando avanti da alcuni anni, e che ha voluto promuovere e azioni e percorsi di sviluppo di comunità, di coesione sociale, di valorizzazione degli spazi/strutture comunali presenti e di supporto alle fasce deboli della comunità portuense al fine di non peggiorare la loro situazione di marginalità, questa Amministrazione ha inteso confermare all'Associazione Porto in Rete l'assegnazione, in comodato gratuito degli spazi dedicati agli "Orti Sociali" rinnovandola per anni 5 (cinque), sulla base di un nuovo progetto presentato che prevede la condivisione degli spazi assegnati, che faciliterà il lavoro di rete tra l'Associazione Porto in Rete e Caritas parrocchiale "Centro di ascolto"rendendo più efficaci le relazioni con i soggetti "fragili" nonché le azioni ed iniziative di contrasto alle povertà/fragilità. Il "nuovo potenziamento" del progetto individua l'immobile situato nell'area degli Orti Sociali anche come nuovo centro di distribuzione di prodotti, alimenti e vestiario, da affidare a Caritas, in sostituzione di quello attuale di Via Colombo, sottodimensionato rispetto ai bisogni dei soggetti.
A.2	FINALITA'	Continuare il percorso degli "Orti sociali" importante strumento per costruire e rafforzare dei legami sociali, capace di creare uno spazio di condivisione, di incontro e di dialogo grazie al suo valore trasversale che riesce altresì ad unire culture e generazioni diverse, potenziando il progetto con il nuovo centro di distribuzione di prodotti, alimenti e vestiario, da affidare a Caritas persistendo gli obiettivi già condivisi : • PROMUOVERE SOLIDARIETA', SVILUPPO LOCALE e SOCIALE • FAVORIRE SOSTEGNO ALLE FRAGILITA' • FAVORIRE PROCESSI DI MUTUALITA' E DI PARTECIPAZIONE;
A.3	AZIONI E TEMPI	Entro marzo approvazione nuovo progetto e rinnovo contratto di comodato all'Associazione Porto in rete per anni 5 entro aprile 2019. L'Ass.Porto in rete , in autonomia, condividerà poi gli spazi con Caritas parrocchiale. Sarà un "luogo di rete" dove, con la collaborazione importante dei servizi sociali di questo Comune saranno intensificate le azioni e iniziative di contrasto alle povertà/fragilità della comunità portuense.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2019 /2024
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale dell'area sservizi alla persona
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Associazioni di volontariato locali
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	definizione possibili modalità di intervento: SI/NO
	INDICATORE DI EFFICACIA	coinvolgimento di istituzioni/associazioni: SI/NO
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia:
		Verifica finale:

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 17/2019	PROSECUZIONE PROGETTO LUDOPATIA
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	Il Gioco d'Azzardo si sta diffondendo in maniera esponenziale creando gravi patologie che devastano la vita personale e familiare di chi ne è afflitto e turbano la normale convivenza sociale, con conseguenti pesanti costi e penalizzazioni a carico della collettività cittadina. Questa Amministrazione comunale ha inserito tra i suoi obiettivi il contrasto e la prevenzione della ludopatia e nel 2018 si è aderito al progetto "Gioco a Porto" presentato dalla Società Cooperativa sociale ONLUS "Centro Donne Mantova" con l'obiettivo di attivare interventi volti al contrasto del fenomeno, alla prevenzione e la riduzione del rischio della dipendenza del Gioco d'Azzardo Problematico diretto a persone con disturbo da gioco d'azzardo, familiari e/o conoscenti coinvolti;
A.2	FINALITA'	Le attività del progetto prevedono incontri di informazione e sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza, sportello telefonico di consulenza e/o sostegno psicologico e colloqui di consulenza e/o colloqui di consulenza e/o sostegno psicologico, nonché formazione rivolta ad assistenti sociali, operatori e operatrici del Comune
A.3	AZIONI E TEMPI	Nel novembre 2018 si sono svolti incontri di informazione e sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza ed è stato attivato lo Sportello telefonico di consulenza e/o sostegno psicologico. Resta invece da attivare la formazione rivolta ad assistenti sociali, operatori e operatrici del Comune. Sono previsti, ma da concordare n. due incontri dopo la fine di marzo.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	a maggio 2019/giugno 2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale dell'area servizi alla persona
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Settore cultura, istituzioni scolastiche, servizi ASL, Serd, psicologi, associazioni di volontariato locali
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	definizione possibili modalità di intervento: SI/NO
	INDICATORE DI EFFICACIA	coinvolgimento di istituzioni/associazioni: SI/NO
A.10	VERIFICHE	<i>Verifica intermedia:</i>
		<i>Verifica finale:</i>

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 18/2019	Gara Refezione
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	Il 31/08/2019 scade l'appalto per l'affidamento del servizio di refezione per gli utenti delle scuole dell'infanzia, primaria, asilo nido, SAD comunale e centro ricreativo estivo. Non avendo la Provincia di Mantova, quale CUC del comune di Porto Mantovano, non ha garantito tempi certi allo svolgimento della procedura, così da assicurare la continuità del servizio di refezione dopo la scadenza dell'appalto in corso. Pertanto il Responsabile dell'area servizi alla Persona dovrà attivare le procedure necessarie ad indire la gara d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione per gli utenti delle scuole dell'infanzia, primaria, asilo nido, SAD comunale e centro ricreativo estivo per l'a.s. 2019/2020, per un importo inferiore alla soglia di €750.000,00 prevista dal D.Lgs. 50/2016 per i servizi elencati nell'Allegato IX.
A.2	FINALITA'	Nell'ottica della trasparenza, dell'imparzialità e dell'economicità amministrative, dovranno essere attivate le procedure necessarie ad indire la gara d'appalto per l'affidamento del servizio di refezione per il periodo 01/09/2019 – 31/08/2020.
A.3	AZIONI E TEMPI	entro marzo pubblicare manifestazione di interesse
		entro il 15 aprile indizione gara telematica
		entro il 10 maggio aggiudicazione
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2019 /2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale dell'area servizi alla persona
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	definizione possibili modalità di intervento: SI/NO
	INDICATORE DI EFFICACIA	coinvolgimento di istituzioni/associazioni: SI/NO
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia:
		Verifica finale:

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 19/2019	Reddito di Cittadinanza – Decreto Legge 28 gennaio 2019 n.4
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	Il Reddito di Cittadinanza costituisce livello essenziale delle prestazioni nei limiti delle risorse disponibili, è una misura fondamentale di politica attiva di lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, e diretta a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione alla formazione alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro. La Pensione di Cittadinanza è una misura di contrasto alla povertà delle persona anziane (per i nuclei composti esclusivamente da uno o più componenti di età pari o superiore a 67 anni)
A.2	FINALITA'	Il Reddito di Cittadinanza vuole fornire un sussidio di disoccupazione e inoccupazione alle persone e alle famiglie che si trovano momentaneamente in difficoltà economica . Decorrenza del reddito di cittadinanza dal 06/03/2019. Potrà essere richiesto: - Dopo il 5 del mese presso le Poste Italiane - Telematicamente - Presso i CAF L'erogazione del beneficio è condizionata alla dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro da parte dei componenti il nucleo familiare maggiorenni e all'adesione ad un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale che prevede attività al servizio della comunità, di completamento degli studi, nonché altri impegni individuati dai servizi competenti finalizzati all'inserimento nel mercato del lavoro e all'inclusione sociale. Il richiedente, entro 30 giorni dal riconoscimento del beneficio, nel caso in cui il bisogno non sia esclusivamente lavorativo e quindi non sia convocato direttamente dal Centro per l'Impiego, è convocato dai servizi competenti per il contrasto alla povertà. Presso tale servizio verrà svolta una analisi preliminare, nel caso in cui sia valutata la presenza di bisogni altri dal solo inserimento lavorativo verrà stilato un progetto (patto per l'inclusione sociale). In coerenza con il profilo professionale e formativo del beneficiario, lo stesso è tenuto ad offrire nell'ambito del Patto per il Lavoro e del Patto per l'Inclusione Sociale la propria disponibilità per la partecipazione a progetti a titolarità dei comuni, utili alla collettività, in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni, da svolgere presso il comune di residenza, mettendo a disposizione un numero di ore non superiore a otto ore settimanali.
A.3	AZIONI E TEMPI	I Comuni, entro sei mesi dalla data in entrata in vigore del presente decreto (settembre 2019) dovranno predisporre le procedure amministrative utili per l'istituzione dei progetti e comunicano le informazioni sui progetti ad una apposita sezione della piattaforma dedicata al programma del RdC del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali. L'esecuzione delle attività e l'assolvimento degli obblighi del beneficiario di cui al presente comma sono subordinati all'attivazione dei progetti. L'avvenuto assolvimento di tali obblighi viene attestato dai comuni, tramite l'aggiornamento della piattaforma dedicata.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	set-19
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	tutti i Settori dell'ente per il supporto nella stesura dei progetti e servizi demografici per la verifica dei requisiti di residenza e di soggiorno
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	definizione possibili modalità di intervento: SI/NO
	INDICATORE DI EFFICACIA	coinvolgimento di istituzioni/associazioni: SI/NO
A.10	VERIFICHE	<u>Verifica intermedia:</u> <u>Verifica finale:</u>

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

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2019 - 2021

Settore UFFICIO TECNICO E AMBIENTE

ARCH. ROSANNA MOFFA

AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

MISSIONE: 8 PROGRAMMA:		FASE SUCCESSIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PGT - GESTIONE PIANI ATTUATIVI
PESO IN %	OBIETTIVO 20/2019	
A.1	DESCRIZIONE	A seguito dell'approvazione definitiva del PGT e della sua efficacia, ha avuto inizio la fase dell'applicazione delle norme nuove e decadenza delle precedenti. Come pure è in corso la fase di attuazione delle scelte strategiche e di pianificazione attuativa, con conseguenti specifici approfondimenti e procedure burocratiche di approvazione. Verrà attivata anche la fase di monitoraggio ambientale.
A.2	FINALITA'	Gestire le richieste di interventi diretti (PdC o DIA), PdC convenzionati e di piani attuativi (PA) sul territorio, previsti dal PGT, valutando le eventuali incongruenze che probabilmente si presenteranno, individuando le modalità per la loro risoluzione. Collaborazione con settore Ecologia e LL.PP./Manutentivo, per l'individuazione di iniziative pubbliche da perseguire con le pianificazioni attuative e con i PdC convenzionati, nonchè per le procedure di monitoraggio ambientale. Promuovere la presentazione di altri piani attuativi.
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1. Rapporto di consultazione: questa fase anticipa la progettazione ed è caratterizzata dalla necessaria consultazione, con l'Amministrazione, dei proponenti, per le valutazioni di compatibilità e per far recepire gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Non è prevista una tempistica, dovendo raggiungersi una condivisione, tra le parti, degli obiettivi da conseguire. Fase 2. Analisi proposta preliminare di fattibilità: in considerazione delle risultanze del confronto tra le parti, dovrà discendere una proposta preliminare con una documentazione minima da sottoporre agli organismi di partecipazione istituiti dal Consiglio Comunale, cui farà seguito il pronunciamento dell'Amministrazione: tempo previsto 60 gg. Fase 3. Approvazione: In caso di Piano Attuativo dovrà seguirsi la procedura di cui all'art. 14 della LR 12/05, con coinvolgimento della giunta o del consiglio, in funzione delle determinazioni assunte con il PGT. I tempi sono stabiliti dalla normativa (art.14 L.R. 12/05). Le procedure comportano la predisposizione della convenzione che regolerà i rapporti tra le parti, l'Adozione e la successiva pubblicazione per le osservazioni e quindi l'Approvazione definitiva. In caso di PdC convenzionato, si dovrà redigere e approvare la convenzione tra le parti con precedente trattativa. Fase 4. Seguire l'attuazione del piano nelle fasi di collaudo in corso d'opera, nella realizzazione delle eventuali opere compensative e nella fase finale di completamento e cessione gratuita delle opere al comune Fase 5 . Monitoraggio: Segue la fase di attuazione e comporta la collaborazione con altri settori.
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Elena Bombana, Idalisa Fiorini
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ecologia, LL.PP./ Manutentivo, Viabilità
A.8	RISORSE FINANZIARIE	non sono prevedibili oneri in capo all'Amministrazione Comunale
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	promuovere l'avvio di alcuni ambiti di trasformazione importanti e strategici per il territorio comunale: AT 005 PL Spinosa, AT 023 Corte Baitone, AT 008 Corte Ardena, AT 025 Corte Tezze (presentata Variante al PL già approvato), AT_013 VILLA FAVORITA , SUAP AKROS in zona Malpensata Gombetto (in corso attuazione), AT 004 sub comparti A e B (in corso l'attuazione), PDC Convenzionato in via Massaya (in corso con opere compensative) e seguire lo sviluppo e la chiusura di altri piani in fase di completamento - PIANO CIMITERIALE e MODIFICA FASCE DI RISPETTO CIMITERIALI del CIMITERO DI SANTA MADDALENA (procedura di adozione e pprovazione in corso)
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	previsione di opere pubbliche compensative nelle convenzione urbanistiche dei vari piani attuativi o PdC convenzionati
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

nota: LE AZIONI INDICATE SONO VERIFICATE A SECONDA DEI DIVERSI AMBITI DI TRASFORMAZIONE (PIANI ATTUATIVI)

AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

MISSIONE: 10 PROGRAMMA:		Adempimenti di cui al capo II della L.R. 7/2012 "Disciplina comunale del sottosuolo": redazione del REGOLAMENTO PER L'USO DEL SOTTOSUOLO e formazione del catasto del sottosuolo
PESO IN %	OBIETTIVO 21/2019	
A.1	DESCRIZIONE	La legge regionale n. 7 del 18.04.2012 prevede agli artt. 37 e seguenti fino al 42 una serie di adempimenti per la disciplina comunale del sottosuolo: PUGSS, Regolamento del sottosuolo e Catasto del sottosuolo. Inoltre va costituito un ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo competente per la redazione e l'aggiornamento degli strumenti sopradetti (PUGSS, Regolamento e Catasto), oltre che per gli interventi infrastrutturali relativi al sottosuolo. Le informazioni del catasto del sottosuolo verranno rese disponibili al servizio tributi per definire l'eventuale nuova base imponibile del COSAP sulle occupazioni sotterranee.
A.2	FINALITA'	L'obiettivo è quello della stessa legge regionale, ovvero "garantire l'efficienza delle strutture pubbliche presenti sul territorio e fornire idonei strumenti per la competitività delle imprese ivi insediate". E offrire una adeguata copertura territoriale dei servizi, anche nelle zone svantaggiate o poco accessibili.
A.3	AZIONI E TEMPI	Nel corso del 2012 è stato individuato l'ufficio unico per gli interventi del sottosuolo. Nel 2013 è stata espletata la procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico di redazione del PUGSS e del Regolamento per l'uso del sottosuolo affidando l'incarico all'ingegner Ferrari Gianluca di Mantova e in novembre 2014 il Piano Urbano Generale dei Servizi del Sottosuolo è stato approvato definitivamente. E' in corso la redazione del Regolamento per l'uso del sottosuolo. Fase 1: adozione e approvazione del Regolamento per l'uso del sottosuolo - Verrà effettuata una verifica con l'ufficio Tributi (Cosap sottosuolo) per valutare gli eventuali effetti finanziari delle scelte del regolamento con richiesta di eventuale parere. Fase 2: formazione del Catasto del sottosuolo
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2021
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area tecnica
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	polizia locale
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Somme necessarie per l'affidamento di incarichi esterni per la redazione del PUGSS e del Regolamento del sottosuolo (già finanziate nel bilancio 2012)
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	progettare uno strumento che consenta al comune di gestire e controllare l'uso del sottosuolo da parte degli enti interessati
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: PROGRAMMA:		REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO
PESO IN %	OBIETTIVO 22/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Nel corso del 2019 è prevista l'attuazione di alcune opere strategiche per lo sviluppo del territorio e per la sicurezza di alcuni edifici pubblici, di cui alcune già avviate nel corso del 2017 e del 2018 ed in aggiunta a quelle già completate nel 2018 . In particolare si fa riferimento alle seguenti opere: Miglioramento Sismico Asilo Nido, Miglioramento sismico Palestra via Einaudi, Realizzazione sala polivalente, servizi e cucina nell'area Drasso, Ampliamento sede Porto Emergenza, Realizzazione campo in erba sintetica Cà Rossa, Riqualificazione piazza Allende a Soave (all'interno del PIA - piani intergati di area), Ampliamento strutture sportive Ca Rossa, Riqualificazione strade comunali importo 400.000 € e Riqualificazione strada CISA importo 100.000 €. In merito alla sala polivalente la Fondazione Cariplo nel Bando Emblematici minori ha assegnato un contributo di € 100.000,00.
A.2	FINALITA'	Attraverso l'attuazione dei suddetti progetti l'Amministrazione affronta e risolve molteplici tematiche, dalla sicurezza degli edifici scolastici alla riqualificazione degli spazi destinati ai servizi sanitari e sportivi e fino alla riqualificazione e valorizzazione di spazi per la creazione di nuovi servizi socio-culturali,
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: redazione e approvazione dei progetti fase 2: affidamento dei lavori fase 3: esecuzione delle opere, controllo e gestione dei cantieri fino alla contabilità finale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019 per le opere già finanziate - per le opere Ampliamento sede Porto Emergenza e Ampliamento strutture sportive Ca Rossa i tempi sono in funzione della disponibilità del finanziamento - per piazza Allende i tempi sono connessi alla procedura del bando PIA
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi - la progettazione del campo sportivo, di piazza Allende e delle riqualificazioni stradali è interna all'ufficio tecnico
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	la copertura finanziaria delle varie opere è data da previsioni già inserite nel bilancio dell'ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	svolgimento delle attività propedeutiche alla realizzazione delle opere e completamento delle stesse
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: PROGRAMMA:		PROGETTO TERRITORI VIRTUOSI: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' PUBBLICA
PESO IN %	OBIETTIVO 23/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Il comune di Porto Mantovano insieme ai comuni di Marmirolo, unione dei comuni di San Giorgio e Bigarello (capofila) e Roncoferraro (a cui nei primi mesi del 2018 si sono aggiunti i comuni di Asola e Gambara in provincia di Brescia) in giugno 2017 è risultato assegnatario del bando di Fondazione Cariplo che fornisce ai comuni un servizio gratuito di Assistenza Tecnica, prestato da consulenti positamente selezionati, per la riqualificazione energetica degli immobili finalizzato ad una futura gara della gestione calore degli edifici pubblici. In particolare l'assistenza tecnica comprende: predisposizione della banca dati dei consumi degli edifici, supporto tecnico legale per la preparazione dei documenti di gara e per la gestione delle gare, valutazione economico finanziaria dei progetti, implementazione di programmi di monitoraggio e verifica dei risultati. L'ufficio tecnico è coinvolto nel reperimento di tutti i dati necessari alla conoscenza degli edifici unitamente all'ufficio ragioneria per il recupero delle fatture dei consumi energetici (termici ed elettrici) degli ultimi tre anni.
A.2	FINALITA'	migliorare la gestione calore degli edifici pubblici riducendo i consumi e attuando per alcuni edifici la riqualificazione energetica (elettrica e termica)
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: valutazione della consistenza delle proprietà pubbliche da parte dell'ufficio tecnico comunale e dell'assistenza tecnica di Cariplo. Per ogni edificio vengono reperiti i dati tecnici (certificato di collaudo, prevenzione incendi, conformità impianti, planimetrie e progetti impiantistici e le fatture relative ai consumi elettrici e termici degli ultimi tre anni). L'Assistenza tecnica fornita da fondazione Cariplo, tramite la ESCO del Sole, esegue i sopralluoghi per la conoscenza degli edifici e dei relativi impianti termici (caldaie esistenti, serramenti, involucro in muratura ecc.) - GIA' SVOLTA fase 2: elaborazione di tutti i dati raccolti nella fase 1 con redazione della diagnosi energetica e individuazione degli edifici da assoggettare a riqualificazione energetica. - GIA' SVOLTA fase 3: predisposizione dei documenti per la gara di appalto di gestione calore - attività di confronto con la ditta aggiudicatrice per la valutazione delle opere di investimento e stipula dei contratti ENTRO 2020 - IN CORSO
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	ufficio ragioneria
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	le opere di riqualificazioni che verranno realizzate miglioreranno le prestazioni degli edifici in termini di benessere ambientale e vivibilità degli spazi
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	la riqualificazione energetica che verrà eseguita porterà ad un risparmio dei consumi elettrici e termici degli edifici interessati
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: PROGRAMMA:		REVISIONE INVENTARIO RETI GAS IN FUNZIONE DELLA GESTIONE ASSOCIATA DELLA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE E LA SUCCESSIVA GESTIONE DEL SERVIZIO.
PESO IN %	OBIETTIVO 24/2019	
A.1	DESCRIZIONE	Il comune di Porto Mantovano, a seguito di gara pubblica, ha stipulato nel 2010 con TEA SEI il contratto di gestione del gas. Il D.L. 1.10.2007 n. 159, convertito, con modificazioni nella L. 29.11.2007 n. 222, recante interventi urgenti in materia economico - finanziaria, per lo sviluppo e l’equità sociale, ed in particolare l’articolo 46-bis, comma 2 ove - nell’ambito delle disposizioni in materia di concorrenza e qualità dei servizi essenziali nel settore della distribuzione del gas – stabilisce che <i>con Decreto dei Ministri dello Sviluppo Economico e per i rapporti con le regioni e per la coesione territoriale, su proposta dell’Autorità per l’Energia Elettrica e il Gas e sentita la Conferenza unificata, sono determinati gli ambiti territoriali minimi per lo svolgimento delle gare per l’affidamento del servizio di distribuzione del gas</i> ; il competente Ministero dello Sviluppo Economico, con Decreto del 19.1.2011, ha dapprima determinato in 177 il numero di Atem (Ambiti territoriali minimi) su tutto il territorio nazionale di cui 36 per la Regione Lombardia e con successivo Decreto del 18.10.2011, ha individuato i Comuni appartenenti a ciascuno di detti Atem; il D.M. 12.11.2011 n. 226 rubricato “Regolamento per i criteri di gara e per la valutazione dell’offerta per l’affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in attuazione dell’art. 46-bis del D.L. 1.10.2007, n. 159, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 29.11.2007, n.222”, in vigore dall’11.2.2012, prevede tempi e modalità per l’aggregazione dei Comuni in Atem, per l’individuazione del soggetto che gestisce la gara e per l’avvio del processo di indizione della gara stessa; l’art. 2 di tale decreto stabilisce che gli Enti locali concedenti demandano al Comune capoluogo di Provincia il ruolo di Stazione Appaltante per la gestione della gara per l’affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata secondo la normativa vigente in materia di Enti locali...e nel caso in cui il Comune capoluogo di provincia non appartenga all’ambito....gli enti locali individuano il comune capofila al quale demandare il ruolo di stazione appaltante”;
A.2	FINALITA’	Il Comune di Mantova, per attuare le previsioni normative richiamate in premessa, in forza dell’art. 15 della L. 241/1990, ove si prevede che le Amministrazioni Pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, ha promosso con i Comuni del proprio ATEM l’adozione di una convenzione per ottenere il conferimento del ruolo di stazione appaltante, ai fini dell’espletamento della gara d’ambito per l’affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: ai sensi dell’articolo 5 della convenzione, si dà incarico al Comune di Mantova, stazione appaltante, di provvedere ad individuare un soggetto che svolga l’attività di valutazione degli impianti di distribuzione del gas naturale serventi il proprio territorio, nonché di assistenza nella fase della trattativa con il gestore uscente sul valore degli impianti; con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 10/1/2018 è stata approvata la Convenzione - ATTIVITA’ GIA’ SVOLTA
		fase 2: l’ amministrazione comunale intende affidare ad un professionista esterno l’incarico di aggiornare l’elenco degli impianti di distribuzione del gas naturale utile all’aggiornamento dell’inventario. Attività finalizzata ad ottenere il riconoscimento tariffario degli investimenti sulle proprie reti di gas metano - ATTIVITA’ GIA’ SVOLTA
		fase 3: il comune di Porto dovrà approvare l’IDENTIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI CESPITI DELLA RETE GAS DEL TERRITORIO COMUNALE
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2020
A.5	RESPONSABILE DELL’OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL’AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	da finanziare il capitolo per l’affidamento dell’incarico al professionista esterno dell’aggiornamento dell’inventario
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	L’attività di controllo e monitoraggio garantisce l’esecuzione degli investimenti e la ricaduta degli stessi sul territorio
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA’	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Verifica finale:

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa



COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA
SETTORE TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 E PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021 - APPROVAZIONE**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***FAVOREVOLE*** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Li, 09/04/2019

LA RESPONSABILE DI SETTORE
DEL BON ANGELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 E PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021 - APPROVAZIONE**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **NON APPOSTO** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Lì, 10/04/2019

LA RESPONSABILE DI SETTORE
MARASTONI NADIA

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



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 49 del 10/04/2019

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021 - APPROVAZIONE.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **12/04/2019** e sino al **27/04/2019** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 12/04/2019

IL SEGRETARIO GENERALE
(MELI BIANCA)

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



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 49 del 10/04/2019

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021 - APPROVAZIONE.

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **12/04/2019** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **23/04/2019**

Porto Mantovano li, 29/04/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MELI BIANCA)

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