

## COMUNE DI PARONA (PV)

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2019

(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.)

#### Contesto normativo

L'art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 27.10.1999 n. 150, nel testo modificato dal D.Lgs. 25.5.2017 n. 74 prevede che annualmente, entro il 30 giugno, venga redatto un documento, denominato "Relazione sulla Performance", approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validato dall'Organismo di Valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, l'art. 10 comma 1-bis del D.Lgs. n. 150/2009, aggiunto dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che la Relazione sulla Performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo;

E' opportuno precisare che l'art. 16 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1, escludendo pertanto il riferimento diretto all'art. 10 e precisando ulteriormente che, per l'attuazione delle restanti disposizioni del decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 281/1997 in sede di Conferenza unificata. Tale accordo al momento non risulta sia ancora stato definito.

Il ciclo di gestione della performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce che lo stesso trovi sviluppo attraverso:

- l'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e degli indicatori;
- il collegamento tra obiettivi e individuazione delle risorse;
- il monitoraggio in corso di esercizio del percorso di performance per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- la misurazione e la valutazione della performance individuale e collettiva;
- l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

. Si è pertanto consolidato, per gli Enti Locali, il ruolo centrale assunto dal PRO e si è confermata la correttezza della scelta operata dalla nostra amministrazione, che già nei passati esercizi ha operato in coerenza con quanto previsto dall'art. 169

del d.lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali” il quale prevede che il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sia unificato organicamente nel PRO. Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla rendicontazione, in attuazione delle disposizioni normative generali, adottate dal vigente regolamento di organizzazione dell’Ente, prevede che ogni anno i responsabili dei servizi del Comune presentino i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati e che i contenuti principali della rendicontazione costituiscano la “Relazione sulla performance”.

Pertanto la relazione sulla *performance* prevista dal suddetto art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l’Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholders*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

Nell’attività di programmazione e rendicontazione si è inoltre fatto riferimento al “Sistema valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti” approvato con atto della G.C. n. 47 del 10.04.2017. Si ricordano in particolare le seguenti specificazioni: “La performance organizzativa dell’Ente esprime il livello d’attuazione delle politiche comunali rappresentate dagli obiettivi strategici espressi nel DUP ed è pertanto espressa dalla sintesi degli indicatori riclassificati in funzione di questi ultimi. La performance organizzativa delle singole articolazioni organizzative dell’Ente è invece rappresentata dalla sintesi degli indicatori relativi agli obiettivi gestionali alle stesse attribuite.”

Il Comune di Parona, in osservanza delle prescrizioni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. nomina del Nucleo di Valutazione avvenuta con Decreto del Sindaco prot. com. n. 7432 del 07.11.2018 costituito da n. 2 membri;
2. deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 23.12.2019, ad oggetto: “CCDI del personale non dirigente del Comune di Parona - Fondo Risorse decentrate anno 2019 - Autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva”;
3. deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 18.07.2018, ad oggetto: “Documento Unico Di Programmazione (Dup) - Periodo 2019/2021 (Art. 170, Comma 1, Del D.Lgs. N. 267/2000). Presentazione (per Comuni sotto i 2.000 abitanti)”.
4. deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 28.02.2018, ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020”.
5. deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 27.02.2019, ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021. Approvazione”.
6. deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 12.06.2019, ad oggetto: “Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021”.
7. deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 15.07.2019, ad oggetto: “Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021”.
8. deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 23.10.2019, ad oggetto: “Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021”.
9. deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 23.07.2019 ad oggetto: “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021 (Art. 170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)”.

10. deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 19.06.2019 ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021 e variazione n. 2 al Bilancio di previsione Finanziario 2019/2021”.
11. deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 23.07.2019 ad oggetto: “Bilancio di Previsione 2019/2021: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021, Verifica equilibri di bilancio 2019/2021 (art. 193 TUEL) e variazione di assestamento generale (art. 175, comma 8 TUEL). Approvazione”.
12. deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 06.11.2019 ad oggetto: “Bilancio di Previsione 2019/2021: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2019/2021 e variazione n. 4 al Bilancio di previsione finanziario 2019/2021. Approvazione”.

L’art. 4 del D. Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di 9

- collegamento tra obiettivi e risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio,
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Quindi con la presente Relazione sulla *performance*, si intende rendicontare le attività poste in essere nel corso dell’anno 2019 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della *performance* così come codificato dal Legislatore all’art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l’azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal Decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT, ora ANAC) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di Valutazione del Comune.

Per meglio comprendere e contestualizzare l’attività posta in essere dall’Amministrazione Comunale nell’anno 2019, si ritiene opportuno riportare di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell’Ente;
- i principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell’esercizio finanziario 2019;
- il processo di pianificazione e gestione;
- il riepilogo/relazione finale del Titolari delle Posizioni Organizzative in merito al raggiungimento degli obiettivi 2019 assegnati e previsti nel Piano della *performance* 2019.

La presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 31.12.2019.

## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI.

### Il Contesto esterno di riferimento

#### La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, al 31.12.2019, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.932 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

Popolazione	Numero
Totale	1.932
Maschi	997
Femmine	935
Nuclei familiari	769

### Lo scenario dell'Ente - L'Amministrazione

#### L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 07.11.2018, prevede la sua articolazione in quattro Servizi ed esattamente:

- Servizio Amministrativo Demografico- Affari Generali,
- Servizio Finanziario - Entrate Tributarie, Sociale,
- Servizio Tecnico,
- Servizio Polizia Locale.

Per i Servizi Finanziario - Entrate Tributarie, Sociale e Servizio Tecnico sono state corrisposte, nell'anno 2019, le Posizioni Organizzative, assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000, attribuite, con appositi Decreti Sindacali.

Per il Servizio di Polizia Locale, che viene svolto in convenzione associata con diversi Comuni, la posizione organizzativa è stata attribuita da Cilavegna, Comune Capo convenzione, allo stesso titolare.

Per quanto riguarda, invece, il Servizio Amministrativo Demografico- Affari Generali, le funzioni di Responsabile di Servizio sono state attribuite al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), e 107 del D. Lgs. 267/2000.

#### Dati relativi al Personale

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, identificata alla data dell'1.1.2019:

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D (di cui P.O)	1	1	2
Categoria C	2	1	3
	0	0	0
Categoria B	3	2	5
(di cui accesso B3)	2	2	0
(di cui accesso B1)	1	0	1
Totale	6	4	10

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, alla data del 03.09.2019 a seguito di collocamento a riposo di n. 1 dipendente a far data dal 02.09.2019:

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D (di cui P.O)	1	1	2

Categoria C	2	1	3
Categoria B	2	2	4
(di cui accesso B3)	2	2	0
Totale	5	4	9

I risultati raggiunti in chiusura dell'esercizio finanziario 2019.

L'ultimo rendiconto di gestione approvato si riferisce all'anno 2019 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27/5/2020).

Il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2019/2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29/3/2019.

I principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2019, sono così sinteticamente riportati.

- risultato di amministrazione - Avanzo: €1.938.741,55;
- le spese di personale rispettano i limiti previsti delle norme di legge;
- la spesa per mutui subisce una riduzione, anche per effetto di rimborsi parziali, come previsto dal D.L. 95/2012;
- dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
- l'Ente ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2019;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 23.07.2019 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), dal PRO e dal Piano della *performance*, come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, concorrono a costituire lo strumento del Ciclo della *performance* del Comune di Parona. La metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della *performance*, comunque adeguata ai principi della normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge delega n. 5/2009. Il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 è stato approvato, per l'anno 2019, con deliberazione di G.C. n. 48 del 17.04.2019, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.): rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'Ente. Il D.U.P. deve essere redatto e approvato prima del Bilancio di previsione perché ne detta le linee guida. Il D. Lgs. 126/2014 ha introdotto disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 118/2011, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali. Tali disposizioni hanno modificato la disciplina contenuta nel D. Lgs. 267/2000 (artt. 169 e 170, in particolare);
- b) PRO, parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano della *performance* ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione Comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, nell'ambito dei cronoprogrammi indicati. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati. Sulla base del sistema adottato presso l'Ente, la misurazione dei risultati dei Responsabili, Titolari di Posizione Organizzativa, compete al Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti è effettuata dal Responsabile di Servizio di competenza.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale (approvato con gli atti deliberativi sopra indicati), si precisa che ad ogni Responsabile di Servizio possono essere assegnati uno o più obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi Servizi diversi qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'altro Servizio siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività (cosiddetti "obiettivi trasversali").

#### Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs. 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*", la Giunta Comunale con deliberazione della G.C. n. 147 del 18.12.2018 ha provveduto ad approvare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale a far data dall'anno 2019.

L'Amministrazione si avvale del proprio Nucleo di Valutazione. In accordo con lo stesso Organismo si è stabilito di procedere al nuovo sistema di valutazione delle prestazioni, recependo le nuove direttive legate alla *performance* e, quindi, al merito; è stato dunque elaborato un unico documento, con adeguamento delle precedenti disposizioni regolamentari, comprendente le schede di valutazione sia degli incaricati di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *performance*, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

#### La *performance* collettiva dell'Ente

Nell'attuale congiuntura economica particolarmente critica anche per le risorse degli Enti Locali, ogni Servizio del Comune ha improntato la propria attività nell'ottica del miglioramento della efficienza nella gestione delle entrate. Nell'anno 2019, gli ambiti di intervento hanno riguardato principalmente il controllo sul procedimento sanzionatorio del Codice della Strada, il monitoraggio puntuale dei finanziamenti pubblici, l'attivazione dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione dei tributi comunali, ed, in generale, il coordinamento tra gli uffici per la corretta contabilizzazione.

Nell'anno 2019 il risultato per il soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi si ritiene che complessivamente possa intendersi adeguatamente perseguito e raggiunto. Tutte le aree garantiscono un accesso alle informazioni ed ai servizi adeguato alle necessità dell'utenza. Gli orari di apertura al pubblico risultano corrispondenti alle esigenze dell'utenza. Si continua comunque a prefiggersi l'obiettivo finale di rilevare gli aspetti che possono risultare maggiormente critici attivando una serie di attività dirette a verificare i motivi dell'eventuale insoddisfazione.

#### Gli obiettivi di gestione

Ancora una volta nel 2019 l'approvazione del Piano Risorse Obiettivi (PRO) e del correlato Piano della Performance è avvenuto, come per tutte i comuni, in corso d'esercizio, a causa delle note e generalizzate difficoltà di bilancio ed alla mancanza di dati certi sulle entrate e sulle spese per mancata definizione del quadro normativo di riferimento. Ciò premesso va tuttavia precisato che i tempi sono stati comunque anticipati rispetto agli ultimi esercizi e ciò evidenzia comunque un miglioramento nella direzione di migliorare l'efficacia del processo di programmazione e controllo. Si ricorda in particolare che il Piano Risorse Obiettivi 2019 è stato approvato con provvedimento della G.C. n. 48 del 17/4/2019. Nell'ambito del PRO è ricompreso il Piano della Performance costituito dagli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, dagli indicatori e dalle fasi attuative.

### Schede di sintesi

Negli allegati che seguono vengono riassunte le informazioni fornite nel PRO e in merito ai risultati raggiunti a fine esercizio rispetto agli obiettivi assegnati con la misurazione della *performance* organizzativa dei vari Servizi comunali e dell'apparato amministrativo funzionale nel suo complesso. Si può notare che in generale sono stati realizzati gli obiettivi prefissati: la percentuale degli indicatori di risultato che raggiunge gli standard prefissati supera il 99%.

### Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente, lo sforzo che l'Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori.

L'andamento della verifica delle *performance*, individuali e collettiva, nell'ambito del Comune, per l'anno 2019, ha evidenziato un sostanziale rispetto degli obiettivi assegnati ai vari Servizi.

Si ribadisce la necessità di un costante adeguamento dello stesso alla normativa tutta afferente e conseguente la Legge n. 190 del 7.11.2012 (e successive modificazioni ed integrazioni), in relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione e per le criticità dalla stessa normativa indicate, nonché alle disposizioni normative negli ambiti della trasparenza ed integrità.

Si può nell'insieme concludere che il piano della performance 2019 ha registrato un livello di realizzazione sostanzialmente in linea con gli obiettivi prefissati.

### OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI – SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI	Risultato %	Data
----------	---------------------------	-------------	------

Area Finanziaria/Sociale/Scolastica Resp. Dott.ssa Samantha Pertile		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, Servizi Sociali, servizi scolastici			
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Vigevano – Hub di Mortara Servizio Sociale-Assistenza minori	Attività svolta, in collaborazione con il servizio sociale del Piano di zona di Vigevano hub di Mortara, per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del Comune di Parona, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei minori.	Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie d'origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame.	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2019
Servizio gestione della Scuola della Infanzia Comunale	Monitoraggio dell'affidamento del servizio a terzi per una durata di anni tre.	Miglioramento della qualità e del grado di soddisfazione dell'Amministrazione e degli utenti fruitori del servizio gestione della Scuola dell'Infanzia Comunale.	Conformità delle procedure alla normative di legge. Ed utilizzo di risorse messe a disposizione dall'A.C.	100%	31/12/2019
Regolamenti di settore	Aggiornamento Regolamenti comunali	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.	100%	31/12/2019

	riguardanti la contabilità e i tributi.	sono i bisogni dell'Amministrazione e della cittadinanza.	Conformità alla normative di legge.		
Procedure di Reclamo e Mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione.	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale individuata nella figura del Segretario Comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione.	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito.		100% 31/12/2019
Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle Posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali.	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta.	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie.		100% 31/12/2019
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributarie.	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso.	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la modulistica predisposta.		100% 31/12/2019
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche).	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	Conformità alla normative di legge.		100% 31/12/2019

Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificato al bilancio di previsione e rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia).	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	Conformità alla normative di legge.	100%	31/12/2019
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	Conformità alla normative di legge.	100%	31/12/2019
Fatturazione elettronica Piattaforma crediti	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2019, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio.	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento.	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	100%	31/12/2019
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione	Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini.	100%	31/12/2019

	competenze dovute a Poste s.p.a.				
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa rendicontazione economica per istanze ricevute per bonus gas e bonus energia elettrica.	Speditezza delle procedure di verifica istanze presenti nel sistema SGATE.	Correttezza delle procedure adottate e Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2019
Scuola dell'infanzia comunale	Predisposizione procedure per utilizzo piattaforma informatica – MIUR per trasmissione dati e rilevazioni annuali periodiche relative al funzionamento per l'A.S. 2018/2019 ed avvio nuovo A.S. 2019/2020	Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio delle attività scolastiche ed annessi servizi all'utenza.	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti dalla normativa in materia con minore utilizzo di risorse di bilancio.	100%	31/12/2019
Servizi scolastici	Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria e la scuola dell'Infanzia comunale: Mensa, pre e dopo scuola, assistenza all'handicap	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi.	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.	100%	31/12/2019
Piano di Zona di Vigevano Hub di Mortara	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona di Vigevano con hub di Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona.	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano.	100%	31/12/2019

	famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)					
Gestione ricevute spese buoni mensa per ristorazione scolastica	<p>Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio attraverso:</p> <p>predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della ricevuta e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale;</p> <p>predisposizione modello di ricevuta;</p> <p>creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili</p>	<p>Congruità e completezza del modello di richiesta.</p> <p>Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati.</p>	<p>Assenza di rilievi da parte degli utenti.</p> <p>Rispetto dei termini.</p>		100%	31/12/2019
Gestione ricevute rette per Scuola dell'Infanzia	<p>Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti l'iscrizione al servizio attraverso:</p> <p>predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della iscrizione e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale;</p>	<p>Congruità e completezza dei modello di richiesta.</p> <p>Congruità e completezza della procedura di iscrizione e modello di ricevuta.</p> <p>Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati</p>	<p>Assenza di rilievi da parte degli utenti.</p> <p>Rispetto dei termini</p>		100%	31/12/2019

	<p>predisposizione modello di ricevuta pagamento rette;</p> <p>creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili.</p>					
Gestione determinazioni	<p>Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione.</p>	<p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p>	<p>Conformità del provvedimento alle norme di legge.</p>		100%	31/12/2019
Gestione deliberazioni	<p>Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.</p>	<p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p>	<p>Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge.</p>		100%	31/12/2019

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI - SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
<b>Area Polizia Locale</b> <b>Resp. Legnazzi Luciano</b> <b>Istruttore Direttivo in Convenzione</b>		<b>Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche</b>		<b>Risultato %</b>	<b>Data</b>
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali.	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi.	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge.	100%	31/12/2019
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi.	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate.	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge.	100%	31/12/2019
Adeguate repressione delle violazioni alle	Attività di controllo sul rispetto delle norme del	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2019 pari agli introiti	100%	31/12/2019

disposizioni del Codice della Strada	codice della strada	soddisfacente il territorio comunale sicuro.	previsti in Bilancio 2019/2021, competenza 2019		
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti.	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente.	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge.	100%	31/12/2019
Funzione associata di Polizia Municipale e polizia Amministrativa locale	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Municipale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate	100%	31/12/2019
Attività volta all'organizzazione delle attività di Protezione Civile	Predisposizione atti per la costituzione del Gruppo Comunale di protezione civile in collaborazione con il Servizio Tecnico e relativa stesura degli atti.	Adeguamento degli interventi di protezione civile necessari, anche in collaborazione con altri soggetti competenti.	Conformità degli atti e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine stabilito Effettuazione della prestazione entro il termine di legge.	100%	31/12/2019
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31/12/2019

	irregolarità del manto stradale.				
Tutela valorizzazione e recupero ambientale	Monitoraggio, controllo e verifica sull'intero territorio comunale dell'impatto ambientale sul territorio delle numerose attività economiche esistenti. Monitoraggio odori ed inquinamento attraverso gli enti preposti	Corretta e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione ed aggiornamento dei dati da comunicare agli enti preposti e segnalazioni agli organi di vigilanza	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31/12/2019
Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato.	Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, nei punti in cui si risulta scolorita	Verifica corretta installazione e manutenzione della segnaletica stradale	Conformità dei provvedimenti alle norme di legge.	100%	31/12/2019

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI – SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
DEL SERVIZIO SEGRETERIA

SERVIZIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI		Risultato %	Data
<b>Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico</b>  <b>Resp. Segretario Comunale</b>  <b>Dott. Maurizio Gianlucio Visco</b>	<b>Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico</b>			

Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Amministrazione trasparente	<p>Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</p>	<p>Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p>	100%	31/12/2019
Attività di valutazione della performance del personale	<p>Supporto tecnico e logistico al Nucleo di valutazione di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge.</p>	100%	31/12/2019

	obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013.				
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale.	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31/12/2019
Piano triennale 2019/2021 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica.	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile e Prevenzione Corruzione.	100%	31/12/2019
Gestione Servizi in Convenzione con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni con predisposizione atti riferiti alle funzioni e servizi da convenzionare.	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati.	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.	100%	31/12/2019
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza.	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.	100%	31/12/2019

	D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..).				
AGID.  Recepimento Piano Triennale 2019-2021 dell'Amministrazione Digitale (CAD) e linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.	Supporto per la Gestione e realizzazione di percorso inclusivo di crescita digitale del Comune che punta sulla figura del Responsabile per la transizione al digitale.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.	100%	31/12/2019
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2019
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle	100%	31/12/2019

			procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.		
Nuovo ccnl personale enti locali	Predisposizione e supporto al Segretario Comunale per tutti gli adempimenti del Nuovo CCNL 21/5/2018 - Criteri generali di conferimento e Sistema di graduazione della retribuzione di posizione e performance del comune.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2019
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31/12/2019

Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31/12/2019
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31/12/2019
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.	100%	31/12/2019
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di	100%	31/12/2019

			rilievi da parte degli organi preposti.		
Attività statistica	Gestione delle attività statistiche del settore (Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni).	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2019
Elezioni amministrative ed europee	Gestione di tutti procedimenti dettati dalla normativa per le Elezioni Comunali e quelle Europee previste a fine maggio 2019.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale di tutti gli atti e procedimenti previsti dalla normativa vigente.	Rispetto dei termini previsti senza alcun riscontro negativo. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2019
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Adempimenti in materia di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31/12/2019
Carta d'identità elettronica (CIE).	Gestione e modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica (CIE).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale.	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31/12/2019

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI – SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO TECNICO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>	<b>Risultato %</b>	<b>Data</b>
<b>Area Tecnico manutentiva Resp. Geom. Saino Piero</b>	<b>Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali</b>		

Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Avvio Variante generale PGT vigente riguardante:	Coordinamento stesura degli elaborati previsti dalla normativa vigente	Adeguamento e corrispondenza dello strumento urbanistico alle esigenze che la cittadinanza ha manifestato	Conformità degli atti propedeutici e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine del 31.12.2019	100%	31/12/2019
Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale e pagamento entro il 31/12/2019, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione e della nuova normativa dettata dal Decreto "Sblocca Cantieri".	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.	100%	31/12/2019
Gestione immobili/scuola primaria dell'infanzia e	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici. Squadra tecnico/Manutentiva: esecuzione degli interventi a regola d'arte.	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; - correttezza delle procedure; - capacità relazionale.	100%	31/12/2019
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2019

	operatore esterno mediante procedura di gara.				
Manutenzione strade	Controllo sicurezza stradale in vie di larga percorrenza del paese e di impatto territoriale	Necessità di mantentmento di adeguata viabilità.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2019
Servizio di pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale strade e servizi cimiteriali	Gestione del servizio.	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2019
Servizio di manutenzione verde pubblico	Gestione del servizio.	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2019
Servizio sgombero neve	Gestione del servizio.	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Mantenimento della garanzia della sicurezza stradale.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2019
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione servizio supporto anomalie per cassonetti. Servizio raccolta rifiuti ingombranti per il porta a porta. Gestione e controllo per quanto di	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio e monitoraggio dei servizi affidati.	Conformità delle procedure alle norme di legge.	100%	31/12/2019

	competenza comunale della piazzola ecologica attiva c/o area CLIR				
--	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--