



COMUNE DI FISCAGLIA

(Comune istituito il 01.01.2014 L. Regionale E.R. n. 18/07.11.2013 mediante fusione dei Comuni di Massa Fiscaglia, Migliaro e Migliarino)

(Provincia di Ferrara)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO PERFORMANCE

**COMUNE DI FISCAGLIA
TRIENNIO 2021-2023**

Premesse: Struttura Organizzativa, linee funzionali e risorse umane

PREMESSE

Il Piano Esecutivo di Gestione disciplinato dall'art. 41 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" dell'ente approvato con delibera di GC n. 167 del 30.12.2019, così come modificato e integrato con delibera GC n. 21 del 20.02.2020, è composto in modo integrato da:

- **Piano esecutivo di Gestione** ai sensi dell'art. 169 del TUEL.;
- **Piano delle Performance** ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009.

➤ **"Articolo 51 – Piano della performance (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)"**

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del DUP, con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale ed è integrato con il Piano esecutivo di gestione. Il Piano della Performance, pertanto, costituisce documento unificato organicamente nel PEG.
2. Il Piano della performance è proposto dal Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione. Il piano esecutivo di gestione organicamente integrato dal Piano delle performances è approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Il Piano delle performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
4. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori o dei soli Responsabili di Settori interessati in caso di variazione;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione e di performance contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

 - a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
 - b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

6. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano stesso, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo d'indirizzo politico-amministrativo, l'erogazione dei trattamenti incentivanti e della premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al dipartimento della Funzione pubblica."

Per il triennio 2021-2023, sono stati elaborati, coerentemente con il vigente **"Sistema per la misurazione e valutazione delle performance"** disciplinato all'interno del Titolo V del nuovo **"Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"**, approvato con deliberazione G.C. n. 167 del 30/12/2019, gli obiettivi gestionali per ciascun Settore.

I predetti obiettivi sono strettamente correlati agli obiettivi strategici ed operativi delineati nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023, approvato, in termini di Nota di aggiornamento, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 11/02/2021 dichiarata immediatamente eseguibile, in attuazione della riforma dell'ordinamento contabile degli enti territoriali nota come **"armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili"**, prevista dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D. Lgs. n. 10 agosto 2014, n. 126.

L'art. 169 del TUEL prevede, infatti:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG e' redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG»

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – allegato A/1 al D.Lgs. n. 118/2011 – postulato 10.1 – riprendendo l'articolo 169, comma 3 bis del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che nel Piano esecutivo di gestione sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e che, in particolare:

- il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

- i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente;

- il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- 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 un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

I suddetti contenuti del PEG, sono ripresi nell'art. 22 del "Regolamento di contabilità armonizzato", rubricato "Piano esecutivo di gestione".

Il monitoraggio dei predetti obiettivi consentirà di valutare la Performance organizzativa dell'ente e la Performance individuale.

L'accertamento del raggiungimento degli obiettivi gestionali costituisce presupposto per l'erogazione degli incentivi al personale, comprese le retribuzioni di risultato dei funzionari incaricati di Posizione Organizzativa.

Si sottolinea, inoltre, come il DUP ed il PEG/Piano delle Performance, si coordinino con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, il quale declina gli Obiettivi operativi del DUP in materia di trasparenza ed anticorruzione, in Obiettivi specifici collegati alle Misure di prevenzione generali e particolari previste nel Piano Triennale Anticorruzione e come, tali Obiettivi, siano poi richiamati nel Piano delle Performance riferito allo stesso triennio.

In tal modo tutti gli strumenti di programmazione che compongono il "Ciclo delle performance" dell'Ente, sono costruiti in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo stesso Legislatore. Tali documenti sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento, nell'alveo dei quali gli organi dell'Ente, politici e gestionali perseguono i programmi politici di mandato e realizzano gli obiettivi gestionali che ne rappresentano l'attuazione concreta.

Struttura organizzativa e responsabilità gestionali

Il P.E.G./P.D.P, quale presupposto di un'efficace gestione operativa del bilancio di previsione, individua nel "Settore" la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente.

Con delibera di Giunta comunale n.165 del 30/12/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata definita l'articolazione della macro struttura organizzativa del Comune di Fiscaglia e sono state institute le n. 8 Posizioni Organizzative.

La macro struttura organizzativa è articolata nei seguenti settori:

- SETTORE SUAP-CED
- SETTORE LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO

- SETTORE AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE
- SETTORE POLIZIA LOCALE (CORPO UNICO ASSOCIATO)
- SETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA
- SETTORE ENTRATE
- SETTORE AFFARI GENERALI
- SETTORE FINANZE E PERSONALE

Il Settore Servizi Sociali Area Minori, Anziani, Disabili, è conferito della stessa all'ASP del DELTA Ferrarese.

La direzione dei Settori dell'ente è stata affidata ai seguenti Responsabili di Posizione Organizzativa, con i seguenti decreti sindacali:

- DECRETO SINDACALE N. 48 del 31/12/2019 incarico al dipendente LUIGI GUOLO della Posizione Organizzativa relativa al Settore SUAP E CED;
- DECRETO SINDACALE N. 49 del 31/12/2019 incarico al dipendente ENRICO MENINI della Posizione Organizzativa relativa al Settore LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO;
- DECRETO SINDACALE N.50 del 31/12/2019 incarico al dipendente ANTONIO MOLOSSI della Posizione Organizzativa relativa al Settore AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE;
- DECRETO SINDACALE N.20 del 14/12/2020 incarico al dipendente MANUEL BORRELLI, della Posizione Organizzativa relativa al Settore POLIZIA LOCALE;
- DECRETO SINDACALE N.52 del 31/12/2019 incarico alla dipendente ILARIA SIMONI della Posizione Organizzativa relativa al Settore URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA;
- DECRETO SINDACALE N.53 del 31/12/2019 incarico alla dipendente OTTAVIA TAGLIATTI della Posizione Organizzativa relativa al Settore ENTRATE;
- DECRETO SINDACALE N.54 del 31/12/2019 incarico alla dipendente STEFANIA FORTINI della Posizione Organizzativa relativa al Settore AFFARI GENERALI;
- DECRETO SINDACALE N.55 del 31/12/2019 incarico al dipendente GIANNI FINI della Posizione Organizzativa relativa al Settore FINANZE E PERSONALE.

Linee funzionali (con parziale rotazione oggettiva)

Con il presente atto si approvano le attribuzioni alle strutture organizzative di cui sopra delle linee funzionali indicate di seguito in forma sintetica:

SETTORE AFFARI GENERALI – Responsabile STEFANIA FORTINI		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI	▪ Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio; ▪ Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa; ▪ Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, notifica ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.); ▪ Cura degli atti relativi alla nomina delle Commissioni Comunali varie e ai vari rinnovi e/o surrogazioni; ▪ Organizzazione e gestione delle attività funzionali all'apertura della Sede Municipale ed allo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle eventuali Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale; ▪ Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure; ▪ Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi; ▪ Completamento, pubblicazione ed eventuale invio al controllo delle

		deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli Uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci; ▪ Servizio delle pubblicazioni delle deliberazioni e delle determinazioni all'Albo Pretorio on-line; ▪ Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni; ▪ Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali; ▪ Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi; ▪ Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali; ▪ Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici; ▪ Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali; ▪ Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva; ▪ Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi; ▪ Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge; ▪ Rapporti con i Messi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti; ▪ Predisposizione sale riunioni; ▪ Gestione servizio pulizie degli immobili comunali; ▪ Supporto organi istituzionali, con riguardo all'organizzazione delle attività collegiali ed alla revisione dei connessi regolamenti. ▪ Cura del cerimoniale nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera; ▪ Supporto all'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, da parte degli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti
--	--	---

		esterni all'Amministrazione Comunale; ▪ Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.; ▪ Predisposizione richieste ammissione contributi statali, regionali e provinciali per la realizzazione di progetti.
	PUBBLICA ISTRUZIONE - DIRITTO ALLO STUDIO	▪ Rapporti con altri Enti e Istituzioni per la programmazione coordinata e la gestione di interventi anche di area scolastica comprensoriale; ▪ Supporto alla predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione: riorganizzazione rete scolastica territoriale; ▪ promozione del sistema d'istruzione mediante sostegno, integrazione e ampliamento dei Piani dell'Offerta Formativa attraverso la promozione di particolari attività educative e didattiche: progetti propri e partecipazione a progetti proposti dall'Istituto Comprensivo; ▪ Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica ▪ Rapporti con il Comitato mensa e supporto alla sua attività; ▪ Organizzazione del servizio di trasporto scolastico e coordinamento trasporto per uscite didattiche ▪ Organizzazione e gestione trasporto di competenza comunale alunni disabili ▪ Esoneri dal pagamento delle quote di compartecipazione per i servizi a domanda individuale ▪ Gestione contabile delle entrate derivanti dal pagamento delle quote di compartecipazione per i servizi a domanda individuale di refezione e trasporto: ▪ Gestione contabile rimborsi libri di testo scuola primaria; ▪ Bando contributi individuali per il diritto allo studio; ▪ Progettazione, coordinamento servizio Civile Universale ▪ Gestione per conto dello stato dei bonus (luce, Gas, acqua, assegno maternità, assegno al nucleo) ▪ Supporto agli Organi dell'Amministrazione comunale nella definizione degli standard di quantità e qualità nell'ambito delle politiche sociali e partecipazione alla definizione degli interventi e alla progettazione di attività e interventi nell'ambito dei servizi di prevenzione e aiuto alla persona (anziani, minori, giovani, famiglie, disabili) ▪ Rapporti con soggetti istituzionali e associazioni di volontariato sociale e

		assistenziale finalizzati alla collaborazione nei progetti di area riguardanti il sociale e gestione e/o partecipazione a progetti mirati a specifiche fasce di età o di bisogno (adolescenti, terza età, donne...) ▪ Altri servizi al cittadino (farmacie) ▪ GESTIONE ASILO NIDO ▪ GESTIONE CENTRO BAMBINI GENITORI ▪ GESTIONE SPORTELLO IN TRE SEDI MUNICIPALI
	SERVIZI CULTURALI	▪ Definizione di un organico progetto di offerta culturale articolato su tutto l'anno, distribuito su tutto il territorio e diversificato per tipologia di offerta e target di fruitori, ▪ Realizzazione di pubblicazioni inerenti alla storia, alla cultura, a personaggi significativi del territorio; ▪ Gestione sistema bibliotecario Fiscaglia; ▪ Progettazione, coordinamento e gestione del servizio di gestione Ostello
	POLITICHE ABITATIVE	▪ Gestione bandi per l'assegnazione e per la mobilità alloggi ERP e ERS ▪ Gestione utenza ERP ▪ Approvazione graduatoria, gestione provvedimenti assegnazione e revoca alloggi
	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	▪ Gestione dei rapporti con i diversi soggetti dell'associazionismo e costruzione di ▪ Sinergie su progettualità condivise; ▪ Gestione degli adempimenti derivanti dal Regolamento comunale per la promozione associazionistica: patrocinii; Albo comunale: iscrizione, conferma, cancellazione; ▪ Concessione di contributi
	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	▪ Protocollo degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici; ▪ Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line; ▪ Spedizione della posta in partenza ▪ Organizzazione dei servizi archivistici - Da affidare per la gestione-; ▪ Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici; ▪ Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli

		consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici; ▪ Archivio Storico ▪ Effettuazione delle ricerche d'archivio (ad eccezione di quelle attinenti all'edilizia ed all'urbanistica); ▪ Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi; ▪ Organizzazione e gestione del servizio di Sportello nelle 3 sedi municipali; ▪ Organizzazione e gestione del servizio prima informazione ed accoglienza cittadini ▪ Assistenza ai cittadini per favorire la corretta fruizione dei servizi; ▪ Rilascio Tesserini Caccia ▪ Rilascio Tesserini Pesca ▪ Certificazione SPID Lepida
	SERVIZI DEMOGRAFICI	GESTIONE SPORTELLIO SU 3 MUNICIPI ▪ Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale; ▪ Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; ▪ Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità; ▪ Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni; ▪ Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva; ▪ Assegnazione numerazione civica e toponomastica stradale, stradale; ▪ Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento; ▪ Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti; ▪ Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo; ▪ Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni; ▪ Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

		▪ Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale; ▪ Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.; ▪ Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni; Segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute; ▪ Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali; ▪ Aggiornamento delle liste in deposito; ▪ Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali; ▪ Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale e delle liste sezionali e generali; ▪ Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse; ▪ Rilascio tessere elettorali e duplicati; ▪ Statistiche elettorali e adempimenti conseguenti; ▪ Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario ed ogni altro adempimento connesso; ▪ Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio; ▪ Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici; ▪ Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici; ▪ Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana; ▪ Rapporti con le autorità e con gli organi di vigilanza sul servizio; ▪ Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi; ▪ Pratiche relative all'apertura della tutela; ▪ Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni; ▪ Rapporti con il Tribunale dei Minorenni; ▪ Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio; ▪ Trascrizione dei relativi provvedimenti; ▪ Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
--	--	---

		▪ Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri; ▪ Aggiornamento del titolo di studio e professione; ▪ Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento; ▪ Registrazione delle pensioni; ▪ Rilascio delle certificazioni storiche e correnti; ▪ Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta; ▪ Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini; ▪ Rilascio attestazione di soggiorno ai cittadini comunitari; ▪ Aggiornamento INA SAIA; ▪ Aggiornamento programma ANAGARE; ▪ Rilascio permessi trasporto salme, seppellimento, cremazione e dispersione ceneri; affidamento urne cinerarie; ▪ Pratiche automobilistiche: passaggi di proprietà autoveicoli; ▪ Pratiche "divorzio breve". ▪ Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive; ▪ Rapporti amministrativo-contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti le proprie competenze; ▪ Statistiche ad uso interno dell'Ente; ▪ Gestione censimenti per le materie di competenza; ▪ Aggiornamento Piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici
	GARE e CONTRATTI PUBBLICI	▪ Ordinazione delle forniture, somministrazioni ed acquisizioni di beni e servizi necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventiva, deliberazione, etc.) ▪ Abbonamenti a periodici e riviste; ▪ Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi; ▪ Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente; ▪ Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti; ▪ Rapporti con gli uffici del Registro;

		▪ Conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le ▪ Formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie); ▪ Tenuta del repertorio degli atti; ▪ Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale; ▪ Gestione delle procedure e degli adempimenti per l'affidamento di contratti in materia di, servizi e forniture; ▪ Predisposizione e gestione del programma annuale dei servizi e forniture del servizio; ▪ Gestione del pagamento di tutte le utenze e tasse di competenza del Comune di Fiscaglia
	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	▪ Supporto ai servizi del Comune, nella gestione di eventi per la valorizzazione del territorio comunale ed eventuale organizzazione diretta degli stessi (manifestazioni culturali e sportive, iniziative della stagione estiva, ecc.); ▪ Supporto alle attività delle associazioni attraverso concessione patrocinio, quantificazione dei costi dei patrocinii onerosi.

SETTORE FINANZE E PERSONALE – Responsabile GIANNI FINI		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
CONTABILITA'	GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	• Gestione del bilancio e le relative variazioni, rende i visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sugli atti e i visti di controllo sulle liquidazioni; • Gestione contabilità finanziaria e fiscale (assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrata -per quanto di competenza- ed attività di controllo sugli stessi di altri settori, verifica delle disposizioni di liquidazione, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, trasmissione al tesoriere; gestione contabilità fiscale e gestione fatture clienti/fornitori); • Gestione rapporti con il tesoriere e istituti mutuant; • Monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'ente; • Gestione procedure afferenti i mutui passivi, di concerto con il Responsabile dei Lavori Pubblici; • Controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge; • Gestione piattaforma PCC del MEF in ordine alla rilevazione dei documenti contabili ricevuti e dei pagamenti effettuati; • Predisposizione e gestione del rendiconto finanziario dell'ente; • Programmazione finanziaria e gestione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato • Predisposizione dei documenti finanziari di programmazione; • Cura, nell'ambito della predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, l'analisi, l'evoluzione del quadro previsionale delle entrate e delle spese e l'illustrazione degli aspetti contabili e finanziari della manovra di bilancio; • Attività di coordinamento delle proposte di previsioni di bilancio, disamina e supporto tecnico all'organo politico ai fini della programmazione della politica fiscale comunale e valutazione dei relativi effetti economico/finanziari; • Predisposizione del bilancio per centri di responsabilità e dei budget da assegnare ai diversi settore dell'ente;

		• Attività di verifica sugli agenti contabili ed attività di parificazione dei relativi rendiconti; • Attività di pubblicazione dei dati finanziari e dei procedimenti -per quanto di competenza- nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale; • Espressione pareri sul bilancio e sue variazioni e sui rendiconti degli enti dipendenti dal Comune e dagli altri enti, aziende ed organismi comunque sottoposti a vigilanza del Comune stesso; • Contabilità economica e patrimoniale dell'ente (rilevazione e verifica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale, scritture di fine esercizio, conto del patrimonio, conto economico); • Elaborazione e predisposizione dei documenti richiesti dagli organismi di controllo (questionari Corte dei Conti, relazioni inizio e fine mandato, etc); • Supporto e affiancamento all'Organo di Revisione; • Attività di verifica e coordinamento delle procedure di rendicontazione e predisposizione del rendiconto generale; • Attività di verifica e coordinamento delle procedure di consolidamento e predisposizione del bilancio consolidato; • Controlli e verifiche finalizzati al rispetto degli equilibri finanziari di bilancio, in raccordo con gli altri Responsabili dei Servizi e l'Organo di Revisione.
FISCALITA' PASSIVA	I.V.A. / IRAP	• Gestione I.V.A. (liquidazioni periodiche, dichiarazione annuale) • Adempimenti di carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P. • Rapporti con l'agenzia delle entrate
PARTECIP AZIONI	ENTI CONTROLLATI	• Adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione, incorporazione, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate; • Adempimenti di carattere generale in relazione ai rapporti con enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati, società partecipate.
		• Analisi del fabbisogno di risorse umane: elaborazione e redazione dei programmi triennali e dei piani annuali dei fabbisogni;

RISORSE UMANE	SERVIZIO PERSONALE	• Gestione dinamica della dotazione organica: proposte, aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, gestione della mobilità; • Bilancio del Personale (elaborazione della proposta di bilancio, contabilità del personale, e monitoraggio della spesa di personale); • Procedure concorsuali e relativi adempimenti; • Documentazione e atti relativi all'assunzione e/o cessazione di personale; • Applicazione degli istituti inerenti la gestione giuridica del personale • Istruttoria, cura ed esecuzione -per quanto di competenza- dei provvedimenti disciplinari; • Liquidazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo; • Liquidazione missioni a dipendenti e amministratori comunali; • Elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente; • Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti; • Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto; • Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.); statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta dell'Amministrazione e/o degli altri Settori; • Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; • Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione; • Supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale (strutture organizzative, risorse, processi di lavoro, ecc.); • Predisposizione e aggiornamento -per quanto di competenza- dei regolamenti afferenti l'organizzazione e gestione del personale; • Supporto al Nucleo di valutazione;
---	--	---

		• Costituzione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente; • Procedure ed adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali; • Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione ecc.).
ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	• Redazione e aggiornamento regolamento di economato; • Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;

SETTORE ENTRATE - Responsabile OTTAVIA TAGLIATTI		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
TRIBUTI	IMPOSTA UNICA COMUNALE (COMPONENTI IMU E TASI)	• Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote; • Redige i regolamenti e predispone le delibere di approvazione delle aliquote e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente e provvede alla loro pubblicazione sul sito ministeriale; • Gestisce la comunicazione col contribuente; • Prepara la modulistica di propria competenza; • Mette a disposizione un software on line per il calcolo IMU/TASI e gestisce uno sportello di calcolo; • Provvede al costante aggiornamento delle banche dati mediante l'inserimento delle compravendite immobiliari, delle denunce di successione, delle denunce di variazione, dei DOCFA, delle variazioni anagrafiche e delle locazioni immobiliari; • Provvede al controllo dovuto/versato e al recupero dell'evasione fiscale e forma gli atti di accertamento; • Autorizza le rateazioni; • Provvede alla registrazione delle notifiche; • Provvede alla verifica dei versamenti e alla loro registrazione; • Predispone i solleciti di pagamento; • Predispone le liste di carico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate Riscossioni per la formazione dei ruoli coattivi e li rende esecutivi; • Provvede a scaricare le quote inesigibili e non dovute; • Dispone i rimborsi e provvede all'inserimento degli stessi sul Portale del Federalismo Fiscale; • Gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria; • Gestisce gli strumenti deflativi del contenzioso (AUTOTUTELA, ACCERTAMENTO CON ADESIONE, MEDIAZIONE...);

		• Gestisce i contratti e le convenzioni con enti e società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza (AGENZIA DELLE ENTRATE, REGIONE EMILIA-ROMAGNA, INPS...); • Provvede all'insinuazione nelle procedure concorsuali con debiti tributari verso l'Ente; • Riversamento tributi a Comune competente; • Richiesta tributi erroneamente pagati a Comune non competente; • Richieste rettifiche F24 errati a istituti bancari o postali; • Rimborsi spese notifica ad Enti.
	IMPOSTA UNICA COMUNALE (COMPONENTE TARI tariffa)	• Gestisce i rapporti con Clara Spa che è l'attuale gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; • Su proposta di Clara Spa redige i regolamenti e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente; • Provvede al riversamento ai Comuni competenti dei versamenti TARI erroneamente pervenuti al Comune di Fiscaglia.
	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	• Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle fasce di esenzione; • Redige il regolamento e predispone la delibera di approvazione delle aliquote e delle fasce di esenzione e provvede alla loro pubblicazione sul sito ministeriale.
	NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE	• Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati -per quanto di competenza- per la redazione del regolamento e la definizione delle tariffe; • Occupazione suolo pubblico di carattere permanente: informativa ai contribuenti e messa a disposizione agli stessi della modulistica per quanto di competenza; gestione istanze e rilascio della concessione; • Autorizzazioni pubblicitarie: gestione richieste e rilascio autorizzazioni, informativa ai contribuenti e messa a disposizione degli stessi della modulistica per quanto di competenza; • Provvede all'aggiornamento delle banche dati ed alla verifica e registrazione dei

		versamenti; • Predisporre i solleciti di pagamento e le messe in mora; • Predisporre le liste di carico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate Riscossioni per la formazione dei ruoli coattivi e li rende esecutivi; • Provvede a scaricare le quote inesigibili e non dovute; • Dispone i rimborsi. • Attività di studio e verifiche, nonché procedurali, finalizzate all'individuazione di modalità gestionali alternative alla gestione diretta del nuovo canone -anche in modo disgiunto (occupazione suolo pubblico e/o autorizzazioni pubblicitarie)-, ravvisandone convenienza ed opportunità; • Ultimazione attività di controllo ed accertamento, con riferimento all'ex COSAP, per le situazioni al 31/12/2020 e precedenti i cui termini risultino ancora non scaduti;
--	--	--

SETTORE SUAP e CED - Responsabile LUIGI GUOLO		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
SUAP	AMBIENTE	• Autorizzazione Unica Ambientale • Comunicazioni per utilizzazione agronomica di effluenti, acque reflue, ecc. (per attività non rientranti in AUA) • Emissioni in atmosfera • Scarichi acque reflue • Telefonia mobile e reti di comunicazione
	EDILIZIA PRODUTTIVA	• Ascensori e montacarichi • Interventi edilizi in area con vincolo idrogeologico • Interventi in ambiti di tutela (tutela paesaggistica, rete Natura 2000 SIC-ZPS, ente parco, ecc.) • Interventi in materia strutturale/sismica (tenuta del registro dei depositi sismici...) • CILA, SCIA, SCEA (istruttorie ed eventuali conferenze di servizi) • PDC (rilascio del PDC a seguito di parere di SUE) • Prevenzione incendi • Impianti di produzione energia
	COMMERCIO, TURISMO, AGRICOLTURA E ALTRE ATTIVITA' PRODUTTIVE	• Agricoltura: (Agriturismi, turismo rurale, vendita diretta prodotti agricoli ecc) • Attività artigianali e di servizio: (agenzia di viaggio, agenzie d'affari, acconciatori, estetisti, panificatori, autorimesse, fochino, tintolavanderia, impresa funebre - ELENCO NON ESAUSTIVO) • Benessere animali d'affezione • Casa Famiglia • Commercio all'ingrosso • Commercio di vicinato • Commercio elettronico • Commercio su aree pubbliche (ambulante) • Deposito merci

	• Distributori di carburanti • Farmacie • Installazione mezzi pubblicitari (se su area privata rilascio autorizzazione previa acquisizione pareri Sue e PM) • Medie e grandi strutture di vendita • Occupazione suolo pubblico (solo da tramite a Uff Ambiente) • Pesca e acquacultura • Prodotti fitosanitari • Rivendita di stampa quotidiana e periodica • Sale giochi, attività ricreative e di svago • Servizi per infanzia 3-36 mesi/ Strutture e servizi per minori • Somministrazione alimenti e bevande • Spacci interni • Spettacoli viaggianti (solo da tramite a PM) • Strutture e professioni sanitarie e strutture socio-assistenziali • Strutture ricettive • Piscine • Taxi e noleggio di mezzi di trasporto • Vendita per corrispondenza • Vendita per mezzo di apparecchi automatici • Vendita presso il domicilio dei consumatori • Vendite di liquidazione - vendite sottocosto • Gestione aspetti sanzionatori ex L. 689/81	
IGIENE DEGLI ALIMENTI (AUSL)	• Notifiche registrazione attività • Richieste riconoscimento produzione, lavorazione sottoprodotti • SCIA manifestazioni temporanee	
ALTRO	• Regolamenti inerenti le materie di competenza (ad es. mercato, ludopatia, ecc); • Gestione dei bolli virtuali (Dichiarazione annuale e liquidazione); • Gestione rapporti con Associazioni di categoria, CCIAA e Consorzio Fidi • Sottoscrizione accordi e convenzioni • Progetti di sviluppo tessuto imprenditoriale (L.R. 41/1997, L.R. 13/2000, ecc.) • COSAP Mercati	

		• Anagrafe Tributaria • Gestione del relativo PEG • Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...) dal 2021, con il supporto procedimentale e tecnico del Settore Ambiente-Protezione Civile. Dal 2021 ▪ Licenze di agibilità ex art. 80 TULPS (attivazione Commissione Vigilanza Pubblici Spettacoli quando necessario; rilascio licenza previa verifica agibilità locali quando non prevista competenze della CVPS), Dal 2021.
SERVIZI INFORMATICI		• Progettazione e sviluppo sistemi informatici • Rapporti con fornitori • Sottoscrizione contratti di assistenza e manutenzione sw • Rapporti con RER e Provincia nell'ambito della community network • Adempimenti Agenda digitale (AGID – ADER) • Gestione contratti servizi Lepida scpa • Adesione alla Comunità Tematica Regionale per i servizi alle imprese • Gestione rapporti con Servizi tecnici interni (Deltaweb) e segnalazioni (Helpdesk) • Referente comunale per l'Associazione Intercomunale Servizi Informatici (Codigoro, Fiscaglia, Lagosanto, Mesola e Goro) • Gestione ed aggiornamento sito web, FiscagliApp e pagina Facebook • Gestione e coordinamento sportelli LepidaID per attivazione credenziali SPID • Adesione circuito PagoPA ed attivazione pagamenti online • Implementazione Spid accesso ai Servizi online • Gestione casella PEC istituzionale • Gestione caselle di PEC Consiglieri Comunali • Acquisto hardware (postazioni di lavoro) • Gestione piano triennale per l'informatica nella P.A. • Gestione relativo PEG

SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE - Responsabile ANTONIO MOLOSSI		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
AMBIENTE	VIA	▪ Procedimenti in materia di valutazione di impatto ambientale di competenza comunale ▪ Partecipazione a conferenze di servizi di VIA sovracomunale
	ATTIVITA' ESTRATTIVE	▪ Pianificazione PAE ▪ Autorizzazioni convenzionate ▪ Funzioni di polizia mineraria ▪ Collaudi sistemazione finale
	SCARICHI	▪ Autorizzazioni allo scarico e pareri in AUA, AIA e AU ▪ Sanzioni in materia di scarichi
	RIFIUTI	▪ Rapporti con CLARA e ATERSIR ▪ Gestione abbandoni ▪ Vigilanza ▪ Coordinamento servizio di spazzamento manuale ▪ Coordinamento servizi puntuali per manifestazioni ▪ Bonifiche depositi abusivi, ordinanze e sanzioni ▪ Referente in conferenza di servizi per autorizzazione ex art. 208
	BONIFICHE AMBIENTALI	▪ Procedimenti in materia di siti inquinati, partecipazione a conferenze di servizi ▪ Ordinanze e sanzioni ▪ Procedimenti in materia di bonifica da amianto, ordinanze e sanzioni ▪ Coordinamento interventi sostitutivi in danno di rimozione e bonifica ▪ Predisposizione bandi contributi per rimozione amianto ▪ Erogazione contributi per rimozione amianto
	LOTTA ALL'INQUINAMENTO	▪ Inquinamento elettromagnetico ▪ Inquinamento acustico ◦ Valutazioni di impatto acustico e di clima acustico ◦ Autorizzazioni e pareri in materia di attività rumorose in AUA, AIA e AU ▪ Inquinamento atmosferico ◦ Procedimenti in materia di tutela della qualità dell'aria

		o Implementazione del Piano Regionale di Tutela della Qualità dell'Aria
	INTERFACCIA CON ARPAE	▪ Gestione terre e rocce da scavo ▪ interfaccia per autorizzazioni uniche ▪ interfaccia per controlli ambientali
	TUTELA DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO	▪ Gestione del regolamento comunale del verde ▪ Rilascio autorizzazioni ad abbattimenti e potature ▪ Censimento del verde ▪ Rimboschimenti comunali ▪ Disinfestazioni
	GESTIONE SITUAZIONI DI DEGRADO IGIENICO	▪ Accertamenti e sanzioni ▪ Ordinanze in materia di igiene
AMBIENTE	FAUNA INFESTANTE	▪ Piano controllo nutrie ▪ Piano controllo piccioni ▪ Piano controllo volpi ▪ Ordinanze ▪ Rapporti con la Provincia ▪ Rapporti con i coadiutori ▪ altre disinfestazioni territoriali
	PIANO DI LOTTA ALLE ARBOVIROSI	▪ Interventi larvicidi contro le zanzare ▪ Interventi adulticidi contro le zanzare ▪ Informazione alla popolazione
	ENERGY MANAGEMENT	▪ Razionalizzazione consumi energia ▪ Gestione pubblica illuminazione ex Migliarino
	PAESC	▪ Redazione ▪ Monitoraggio periodico
	GESTIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI COMUNALI	▪ Monitoraggio impianti e produzione ▪ Manutenzione

SERVIZI PUBBLICI	RAPPORTI CON ENTI EROGATORI DI SOTTOSERVIZI	▪ Interfaccia CADF per acquedotto, fognatura e pulizia caditoie stradali ▪ DEC concessione servizio distribuzione gas ▪ Membro del gruppo di lavoro e del comitato tecnico per la gara ATEM provinciale ▪ Rapporti con Enel Energia ▪ Interfaccia Consorzio di Bonifica per sicurezza idraulica
	SERVIZI CIMITERIALI	▪ Responsabile comunale dei servizi cimiteriali ▪ Concessioni di demanio cimiteriale ▪ Piani regolatori cimiteriali ▪ Referente per contratto di servizio in house con SECIF srl
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	▪ DEC contratto di concessione CONSIP con ENEL SOLE per efficientamento e gestione impianti di Migliarino
	SAGRE E MANIFESTAZIONI	▪ Approntamento progetti tecnici ▪ Safety e security ▪ Supporto CCVLPS ▪ Rapporti con le associazioni volontarie ▪ In staff per iniziative di promozione territoriale
	COORDINAMENTO DATORI DI LAVORI (D.LGS. 81/2008)	▪ Gestione RSPP ▪ Gestione medico competente ▪ Gestione visite sanitarie AUSL ▪ Gestione formazione lavoratori ▪ Redazione piani di emergenza
SICUREZZA	GESTIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	▪ Redazione e aggiornamento del piano di protezione civile ▪ Informazione alla popolazione ▪ Esercitazioni ▪ Gestione del COC ▪ Rapporti con le associazioni di volontariato ▪ Gestione catasto aree percorse dal fuoco
	EVENTI CALAMITOSI	▪ Gestione delle allerte meteo ▪ Attivazione del COC ▪ Allertamento e informazione alla popolazione Bonifica ordigni inesplosi
	PIANO NEVE E	▪ Redazione e aggiornamento del piano neve

	GHIACCIO	Prevenzione delle gelate sulle strade Sgombero neve
	ONDATE DI CALORE	- Ricognizione annuale sulla popolazione anziana vulnerabile - Presidio estivo degli anziani in condizioni di fragilità
	STATI DI PERICOLO	- Ricognizioni e attivazione di presidi di tutela - Ordinanze e ingiunzioni
VIABILITÀ	MOBILITÀ E TRAFFICO	- Ordinanze permanenti C.d.S. - Progetti di segnaletica - Rapporti con gestori di TPL
	CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	- Passi carrabili e accessi in generale - Autorizzazioni ai lavori su strada - Autorizzazione impianti pubblicitari
	FUNZIONI IN MATERIA DI AGRICOLTURA	- Procedimento in merito alle misure di sostegno al reddito agricolo - Gestione PAN fitosanitari - Spandimenti liquami in campagna
ALTRO	CATASTO	- Gestione riallineamenti ed aggiornamenti catastali demanio e patrimonio comunale - Convenzioni e accordi di programma
	T.U.P.L.S.	Supporto procedimentale e tecnico al Settore SUAP-CED per il rilascio delle Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'1.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...) dal 2021.
	SERVIZIO PROTEZIONE ED IL CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE CANINA E FELINA (art. 13, comma 1 della LR 27/2000	- Appalto del servizio di cattura, ricovero e mantenimento dei cani rinvenuti allo stato randagio sul territorio comunale; - Gestione dei rapporti con il Canile, dal 2021
	Colonie feline	- Censimento delle colonie feline presenti sul territorio comunale; - Rapporti con i volontari e le associazioni di volontariato in materia di colonie feline; Gestione delle annuali campagne di sterilizzazione, dal 2021

SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - responsabile ILARIA SIMONI		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
EDILIZIA PRIVATA		▪ Istruttoria e rilascio permessi di costruire con calcolo riscossione dei relativi oneri ▪ Istruttoria, sopralluoghi e rilascio certificati di agibilità ▪ Promozione e sviluppo del territorio, per quanto di competenza ▪ Istruttoria comunicazione di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri. ▪ Istruttoria segnalazione certificata di inizio attività edilizia e riscossione di oneri. ▪ Indizione Conferenze dei servizi ai sensi della L. 241/90 s.m.ed i.e della L.R. 15/2013 sue m. ed i.
	AMBIENTE	▪ Rilascio autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e sue m. ed i. ▪ Gestione Autorizzazioni sismiche e depositi ai sensi della LR 19/2008, rapporti con la struttura tecnica competente in materia sismica (SAS) istituita presso la Provincia di Ferrara
	SOCIALI	▪ Istruttorie, sopralluoghi e rilascio certificati di idoneità alloggiativa per i cittadini extracomunitari D.Lgs. 286/98 ▪ Rapporti con l'AUSL - ARPAE - Consorzio di Bonifica - Provincia di Ferrara - Regione Emilia-Romagna - CADF - Prefettura ▪ Consulenza ed informazioni a tecnici e privati ▪ Rilevazione statistica mensile ▪ Anagrafe tributaria delle concessioni edilizie ▪ Gestione commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, nomina, convocazioni, impegni e liquidazioni dei gettoni di presenza ▪ Rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie sulle tre località (Accesso atti). ▪ Gestione delle cauzioni versate da privati a garanzia

URBANISTICA	CATASTO	▪ Ricevimento dichiarazioni conformità impianti tecnologici ed invio CCIAA ▪ Ricezione depositi Frazionamenti Catastali ai sensi dell'art. 12, commi 5 e 7 LR 23/2004, controlli, validazioni ed invio Comune di Codigoro (Associazione intercomunale funzioni catastali) ▪ Gestione e predisposizione delibere di G.C. per autorizzazione alla cessione di alloggi in aree P.E.E.P. con eventuale esercizio del diritto di prelazione da parte del Comune di Fiscaglia e richiesta determinazione del prezzo massimo di cessione a norma di convenzione ▪ Rilascio certificati di destinazione urbanistica ▪ Definizione degli indirizzi per la pianificazione di livello locale ▪ Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica vigenti (N. 3 Piani Regolatori Generali - P.R.G. e relative NTA) e loro varianti ▪ Studio, predisposizione, aggiornamento e formazione nuovi strumenti urbanistici, quali Piano Urbanistico generale (P.U.G.) ai sensi della L.R. 24/2017 e Zonizzazione acustica Comunale (ZAC) e loro varianti; ▪ Predisposizione, incarichi e aggiornamenti microzonazione sismica del territorio ▪ Recepimento e applicazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di livello sovraordinato; ▪ Collaudo ed assunzione in carico di opere di urbanizzazione ▪ Redazione e stipula di convenzioni urbanistiche ▪ Predisposizione delle relazioni per revisione oneri di urbanizzazione e costo di costruzione (contributo di costruzione) ▪ Predisposizione e stipula gare per fornitura di beni e servizi in relazione al proprio Settore ▪ Attività di supporto al Settore Entrate per accertamenti IMU ▪ Sopralluoghi su edifici per accertamenti e controlli eventuali abusi edilizi DPR 380/2001 e L.R. 23/2004 a seguito di interventi e servizi a tutela del patrimonio privato da parte della locale P.M. ▪ Verifiche tecniche ed eventuale emanazione ordinanze di cui al punto precedente
		VIGILANZA
	DEMOGRAFICI	▪ Attività di supporto al Settore Demografici nell'assegnazione della numerazione civica

	SUAP	▪ Attività di supporto allo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito della verifica della conformità alla disciplina per l'attività edilizia ai sensi dell'art. 5 c. 5 della LR 15/2013; per la tenuta congiunta del registro depositi ed autorizzazioni sismiche e per la compilazione ed invio della rilevazione statistica mensile
--	------	--

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - Responsabile ENRICO MENINI		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI	OPERE PUBBLICHE	• Elaborazione proposte per la predisposizione del programma triennale dei Lavori pubblici ed il relativo Elenco Annuale; • Gestione in qualità di RUP delle fasi di realizzazione degli investimenti pubblici ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo delle opere pubbliche; • Coordinamento delle attività di progettazione, sia interna che esterna, garantendo la conformità sotto ogni profilo ed in particolare alle previsioni dei Piani Urbanistici, ambientali, viabilistici ed edilizi; • Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria; • Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori pubblici; • Progettazione e direzione dei lavori (interna) di opere pubbliche; • Predisposizione dei piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi; • Attivazione di strumenti finanziari innovativi per la realizzazione di opere pubbliche; Elaborazione delle richieste di partecipazione a Bandi Europei, Regionali, ecc... e relativa rendicontazione e liquidazione delle opere pubbliche finanziati attraverso tali contributi; • Cura dei rapporti con ANAC, rivestendo la figura di RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante), con MIUR, BDAP, MEF, attraverso le principali piattaforme di dialogo e condivisione dati e procedure (SITAR, ALLI, AVCPASS, SIMOG, ecc...), con Cassa DD.PP. per liquidazioni, richieste verifiche mutui su opere pubbliche.
LAVORI	CONTRATTI	• Redazione contratti, capitolati, disciplinari per affidamento di opere

PUBBLICI		pubbliche, incarichi professionali, forniture, servizi.
	FORNITURE E SERVIZI	• Programmazione e gestione gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale comunali (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati); • Programmazione e gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture riferite alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, della viabilità, delle infrastrutture comunali, degli edifici scolastici, del patrimonio comunale in genere, attraverso gli strumenti del mercato elettronico (CONSIP, INTERCENT-ER, MEPA, ecc...); • Redazione dei capitolati speciali di appalto per servizi di manutenzione e gestione degli impianti di proprietà pubblica (illuminazione pubblica, impianti termici, elettrici, ecc...) • Studio, sviluppo, di contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio immobiliare e degli impianti puntuali e a rete;
	MANUTENZIONI	• Organizzazione e gestione degli interventi in economia; • Monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate; • Esecuzione di interventi di bonifica ambientale su proprietà comunale (rimozione amianto, materiali inerti, ecc...); • Esecuzioni interventi ordinanze in danno a privati; • Rilascio certificazioni ed autorizzazioni ed emissione ordinanze di competenza; • Gestione richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati; • Autorizzazioni permanenti e temporanee di occupazione di spazi ed aree pubbliche per manufatti, cantieri, traslochi, ecc...; dal 2021 • Emissione dei provvedimenti (Ordinanze) atti a modificare temporaneamente le norme inerenti la circolazione stradale; dal 2021 • Controllo delle prestazioni quali-quantitative in relazione ai contratti di servizio; coordinamento delle attività finalizzate al contenimento dei consumi energetici, all'utilizzo di fonti energetiche al rinnovo delle

		componenti impiantistiche degli immobili comunali; • Collaborazione alla redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione di opere pubbliche; • Controllo dei cantieri, degli immobili, delle infrastrutture; • Organizzazione e controllo degli interventi di manutenzione in economia diretta al patrimonio comunale eseguiti da personale interno (coordinamento operatori esterni comunali "cantonieri"); • Realizzazione dell'approvvigionamento dei materiali per la realizzazione delle manutenzioni in economia diretta al patrimonio comunale, cura del magazzino; • Organizzazione, esecuzione e controllo della manutenzione del verde pubblico sia tramite affidamento "in house providing" ad azienda municipalizzata, sia in gestione diretta o tramite affidamento appalto dio servizio; • Interventi di derattizzazione e disinfestazione degli edifici di proprietà comunale; • Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale della viabilità comunale; • Acquisto di mezzi, automezzi, attrezzature tecniche; approvvigionamento vestiario, DPI personale esterno.
	PROTEZIONE CIVILE	• Realizzazione opere urgenti di messa in sicurezza a seguito eventi calamitosi, progettazione e direzione dei lavori, stesura verbali somma urgenza, rendicontazione fondi stanziati dalla Protezione Civile Regionale, attraverso l'utilizzo e l'aggiornamento del portale "Tempo Reale".
PATRIMONIO	PATRIMONIO	• Gestione degli espropri e delle occupazioni d'urgenza, redazione tutti gli atti necessari per la definizione del passaggio di proprietà e dei relativi indennizzi;

		• Elaborazione di proposte per la razionalizzazione dell'utilizzo della risorse patrimoniali; • Gestione dei contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali; • Gestione delle attività finalizzate a trasferimenti immobiliari, quali redazione del piano delle alienazioni, emanazione di bandi, esperimento di aste pubbliche, alienazioni dirette, concessioni e retrocessioni di diritti reali, permuta, servitù attive e passive. Istruttorie tecniche relative ed emanazione degli atti conseguenti; • Analisi degli strumenti per l'ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio comunale; • Redazione di perizie di stima, relazione tecniche assicurative, patrimoniali; • Gestione delle sale e degli spazi di proprietà comunale; • Patrocini;
	LOGISTICA	• Gestione del personale e del materiale per allestimento di eventi, manifestazioni, spettacoli, fiere.

SETTORE POLIZIA LOCALE – Responsabile MANUEL BORRELLI

MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
Polizia Locale Servizio svolto in Associazione con i Comuni di Codigoro, Goro, Lagosanto e Mesola	Polizia Stradale	▪ Posti di controllo finalizzati all'accertamento di violazioni alla norme del c.d.s.; ▪ Posti di controllo con apparecchiature elettroniche per il rilievo delle velocità dei veicoli; ▪ Accertamento delle violazioni in materia di Codice della Strada; ▪ Gestione delle contravvenzioni per violazioni del Codice della Strada; ▪ Rilievo dei sinistri stradali; ▪ Attività di educazione stradale all'interno delle scuole locali; ▪ Emissione dei contrassegni autorizzatori per i veicoli al servizio delle persone con problemi di deambulazione; ▪ Comunicazione decurtazione punti patente e conseguente art. 126 bis C.d.S.; ▪ Rilascio copie atti per violazioni al C.d.S.; ▪ Rilascio copie atti in materia di infortunistica stradale; ▪ Segnalazioni per sospensioni patenti ex art. 223 Codice della Strada per violazioni conseguenti a ipotesi di reato; ▪ Gestione delle rimozioni per veicoli in sosta irregolare; ▪ Provvedimenti di sequestro inerenti la circolazione stradale; ▪ Gestione veicoli sequestrati e affidati al custode-acquirente; ▪ Gestione provvedimenti di confisca emessi dalla competente Prefettura; ▪ Gestione contenziosi in riferimento ai verbali C.d.S.; ▪ Archiviazioni in autotutela provvedimenti C.d.S.; ▪ Procedure ruoli e riscossioni coattive sanzioni, predisposizione atti, controllo notifiche, trasmissione a ente deputato alla riscossione; ▪ Verifiche fermi fiscali per confische; ▪ Gestione rinotifiche verbali restituiti da Poste Italiane; ▪ Liquidazione spese notifiche richieste da altri Enti; ▪ Verifiche flussi di pagamento; ▪ Gestione dati conducente; ▪ Trasmissione violazioni massive elevati con strumenti elettronici di controllo;

	▪ Gestione documenti ritirati per violazioni; ▪ Gestione comunicazioni locatari, riscontri società di leasing, integrazioni, inviti e rinotifiche; ▪ Gestione documentale e informatica dell'ufficio verbali e contenzioso
Polizia Giudiziaria	▪ Prendere notizia dei reati e darne comunicazione all'Autorità Giudiziaria; ▪ Impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori; ▪ Ricerare gli autori dei reati stessi; ▪ Compiere tutte le attività di indagine d'iniziativa necessarie ad assicurare le fonti di prova; ▪ Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria; ▪ Notizie di reato generiche relativamente a fattispecie penali; ▪ Notizie di reato in materia di C.d.S.; ▪ Inserimenti in portale Procura della Repubblica degli atti d'indagine e delle richieste per Pubblico Ministero, nonché degli atti soggetti a convalida dell'A.G.; ▪ Notifiche richieste da Procure e Tribunali di competenza della Polizia Giudiziaria (notifiche di udienze, comparizioni, condanne, chiusure indagini preliminari, sequestri, accertamenti tecnici irripetibili, ecc.); ▪ Rapporti con l'Autorità Giudiziaria competente; ▪ Sopralluoghi e verifiche richiesti da Organi deleganti; ▪ Ricerche e redazione eventuali verbali di vane ricerche richieste dagli organi deleganti.
Polizia Urbana	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme del Regolamento di Polizia Urbana; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle Ordinanze Sindacali; ▪ Emissione di diffide in materia di polizia urbana; ▪ Gestione degli accertamenti di violazioni extra C.d.S.; ▪ Ricezione richieste di audizione per contravvenzioni extra C.d.S.; ▪ Ricezione degli esposti e delle segnalazioni dai cittadini ▪ Gestione delle segnalazioni e verifiche di competenza.
Polizia Rurale	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme del Regolamento di Polizia Rurale; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle Ordinanze Sindacali; ▪ Emissione di diffide in materia di Polizia Rurale;

	Polizia Edilizia	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni in materia Edilizia coadiuvati dal competente Settore tecnico;
	Polizia Commerciale ed Annonaria	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme sul commercio in sede fissa ed ambulante; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle Ordinanze Sindacali; ▪ Emissione di diffide in materia di Polizia Commerciale ed Annonaria;
	Gestione e coordinamento servizi	▪ Predisposizione e redazioni Ordini di servizio per personale operativo; ▪ Gestione turnazioni, ferie, riposi, permessi, ecc.; ▪ Acquisto materiale vestiario; ▪ Gestione corsi di formazione;
	Polizia Amministrativa	▪ Gestione accertamenti per violazioni alle normativa diverse dal Codice della Strada (violazioni extra-CdS) ▪ Pareri in materia di viabilità richiesti dagli altri settori dell'Amministrazione Comunale; ▪ Pareri per richieste di occupazione di suolo pubblico eventualmente richiesti dagli altri settori dell'Amministrazione Comunale; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme in materia di Polizia Amministrativa (Fiere, Manifestazioni, Pubblici Trattenimenti, P.S. ecc.)
Polizia Municipale	Pubblica Sicurezza	▪ Attività di controllo e di prevenzione in materia di sicurezza pubblica anche in stretta collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio (Carabinieri in primis); ▪ Pareri in materia di sorvegliabilità richiesti dai competenti uffici; ▪ Verifiche, ricezione e trasmissioni comunicazioni di cessioni di fabbricato e di ospitalità per stranieri
	Accertamenti	▪ Accertamenti Anagrafici richiesti dal Servizio Anagrafe; ▪ Gestione esposti e segnalazioni, verifiche, ricezione e riscontro al cittadino; ▪ Rilasci copie atti e procedimento istruttorio per accertamenti svolti;
	Gestione Comando	▪ Gestione manutenzione veicoli di servizio; ▪ Gestione forniture per Comando P.L. (Affidamenti, verifiche, ecc.); ▪ Determine di Settore e relativi adempimenti in materia di trasparenza; ▪ Rendicontazioni per Settore Personale; ▪ Provvedimenti di avanzamento di grado per personale di Polizia Locale secondo normativa in vigore

Come previsto dall'art.9 del nuovo "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con delibera di G.C. n. 167 del 30/12/2019, la Giunta, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione/Piano delle Performance può costituire **Unità temporanee di progetto** quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche settoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente. L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale, può avvenire tra i Responsabili di Settore o tra i funzionari appartenenti all'area direttiva e viene effettuata con la stessa delibera di Giunta secondo un principio di prevalenza funzionale.

E' costituita, dal 2020, allo scopo di proseguire nell'Obiettivo operativo di D.U.P. contenuto anche per il triennio 2021.2023: *"Incremento dei finanziamenti esterni a sostegno della realizzazione di progetti comunali, mediante la creazione di un SERVIZIO BANDI INTERNO ALL'ENTE", l'Unità di progetto "Ufficio bandi per ottenimento contributi"* affidandone il Coordinamento a: SIMONI ILARIA. Responsabile del Settore URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA.

L'unità di progetto trasversale è composta da:

- MOLOSSI ANTONIO Responsabile del Settore Ambiente - Protezione civile;
- MENINI ENRICO Responsabile del Settore Lavori Pubblici - Patrimonio;
- GUOLO LUIGI Responsabile del Settore SUAP e CED
- FINI GIANNI Responsabile del Settore Finanze - Personale e
- CALZOLARI GIACOMO dipendente assegnato al Settore Affari generali, con funzioni di supporto tecnico/informatico ed operativo.
- Referente Politico: Assessore Giaquinto Alessandra

Obiettivo dell'Unità di Progetto: individuazione e reperimento di ogni potenziale contribuzione proveniente da Enti terzi (U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.), diretta a finanziare progetti di opere pubbliche e di sviluppo e promozione del territorio.

Durata: dato l'esito positivo della sperimentazione annuale nel 2020, si intende proseguire e consolidare l'Unità di Progetto sino al termine del mandato elettorale del Sindaco, quindi sino a maggio 2024.

Risorse: le risorse finanziarie derivanti da contributi eventualmente ottenuti, saranno assegnate al Settore individuato quale competente a realizzare l'attività/opera oggetto di finanziamento.

Trasparenza e Anticorruzione

Il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Fiscaglia, riferito al triennio 2014-2016, è stato approvato con provvedimento del Commissario n.10 del 30/01/2014, a seguito della istituzione, con decorrenza dall'01/01/2014 del nuovo Comune risultante dalla fusione dei tre Comuni di Migliaro, Migliarino e Massa Fiscaglia.

Tale Piano è stato successivamente aggiornato con:

delibera di Giunta n.6 del 30/01/2015 con riferimento al triennio 2015-2017;
delibera di Giunta n.7 del 28/01/2016 con riferimento al triennio 2016-2018;
delibera di Giunta n.6 del 26/01/2017 con riferimento al triennio 2017-2019;
delibera di Giunta n.8 del 25/01/2018 con riferimento al triennio 2018-2020;
delibera di Giunta n.11 del 31/01/2019 con riferimento al triennio 2019-2021.
delibera di Giunta n.6 del 29/01/2020 di completa revisione, per il triennio 2020-2022
delibera di Giunta n.11 del 12/02/2021 con riferimento al triennio 2021-2023.

Il PTPC 2021-2023 contiene, la pressochè completa mappatura dei processi a rischio corruttivo ed, inoltre, rappresenta un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo alle Aree di rischio più rilevanti.

Esso è così articolato:

INTRODUZIONE

- 1. PREMESA NORMATIVA**
- 2. ATTUAZIONE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' CONTENUTE NEL P.T.P.C. 2020-2022**
- 3. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
- 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**
- 5. SEZIONE TRASPARENZA**
- 6. SEZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO**

Tutti gli strumenti di pianificazione (DUP, PEG/Piano delle Performance, Piano anticorruzione) sono stati costruiti per il triennio 2021-2023 in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo stesso Legislatore, essendo contemplati sia nel DUP 2021-2023, approvato con delibera di C.C. n. 5 del 11/02/2021, che nel presente

Piano delle Performance, Obiettivi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza, il cui grado di realizzazione produrrà effetti sulla valutazione delle performance organizzativa ed individuale delle P.O. e del restante personale. Tali documenti, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento e sono legati da uno stretto collegamento.

Il Nucleo di Valutazione, in ottemperanza alla delibera ANAC n.141/2019, ha rilasciato la verifica positiva rispetto alla veridicità e attendibilità rispetto a quanto indicato nell'allegato 2.1 della delibera ANAC, delle pubblicazioni contenute nella Sezione "Amministrazione Trasparente" al 31/03/2020, con apposita Attestazione rilasciata in data 01/07/2020 e risultante pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune, nella sotto sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – Organismo indipendente di valutazione, nuclei di valutazione e d'altri Organismi con funzioni analoghe".

Il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2020-2022, dandone riscontro con la compilazione della Relazione anticorruzione riferita al 2020, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata pubblicata in data 03/02/2021 nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nella Sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" al seguente link:

https://www.comuneweb.it/egov/Fiscaglia/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Relazione%20del%20responsabile%20della%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso.

Anche nella redazione degli atti di programmazione per il triennio 2021/2023, all'interno del DUP sono stati inseriti Obiettivi strategici ed operativi inerenti l'anticorruzione, che sono poi dettagliati all'interno del Piano delle Performance. In tal modo tutti gli strumenti di programmazione che compongono il "Ciclo delle performance" dell'Ente, sono costruiti in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo stesso Legislatore.

Il ruolo di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, all'interno del Comune di Fiscaglia, compete al Segretario in forza dell'art. 1 comma 7 della L.190/2013 che ha ricevuto investitura formale con decreto del Sindaco n. 46 del 06/12/2019.

Risorse umane

SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01/01/2021

Unità di personale

Segretario Generale	1	In convenzione (Comune capo convenzione Portomaggiore), con quota pari al 40%
Dirigenti	--	
Dipendenti a Tempo indeterminato	41	Dei quali n. 2 part-time 24 ore settimanali
Dipendenti a Tempo determinato	--	
Posizioni organizzative	8	
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	--	

Tutela della parità di genere

	Dipendenti a Tempo indeterminato.	Posizioni Organizzative
Maschi	17	5
Femmine	24	3

Dotazione organica

SETTORE FINANZE/PERSONALE

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile	2	n. 1 vacante
C1	Istruttore Amm.vo/Contabile	3	

SETTORE ENTRATE

categoria	profilo professionale	n. posti
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile	1
C1	Istruttore Amm.vo/Contabile	1

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
C1	Istruttore Tecnico	2	n. 1 vacante

SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

categoria	profilo professionale	n. posti
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1
C1	Istruttore Tecnico	1

SETTORE SUAP E CED

categoria	profilo professionale	n. posti
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile	2

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
C1	Istruttore Tecnico	2	
B3	Collaboratore professionale tecnico	3	n.2 vacanti

SETTORE POLIZIA LOCALE

categoria	profilo professionale	n. posti
D1	Ispettore di Vigilanza	1
C1	Istruttore Vigilanza	5

SETTORE AFFARI GENERALI

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	4	n. 1 vacante (di nuova istituzione)
C1	Istruttore Amm.vo	6	
C1	Educatrice Asilo Nido	1	
B3	Collaboratore Amm.vo	4	
B1	Esecutore Ausiliaria Nido	2 (**) 1	(**) (n. 1 part-time 24 ore)
A1	Ausiliaria	1	(part-time 24 ore)

Obiettivi

Dagli obiettivi programmatici contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2021-2023 ed, ancor prima, i quali discendono dalle Linee programmatiche di mandato 2019-2024 del Sindaco, discende l'individuazione degli obiettivi gestionali dell'ente.

Nell'allegato "A" al presente documento, sono esplicitati gli Obiettivi di performance discendenti dagli Obiettivi strategici e dagli Obiettivi operativi del DUP 2021-2023.

Allegato “1 A”

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCES (PdP) 2021-2023

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
1.1.1.1. Dopo la costituzione team di lavoro avvenuta nell'anno 2020, l'attività deve continuare per accedere a quanti più contributi possibili in ambito europeo, statale e regionale	N. bandi a cui l'Ente si candida annualmente/N. bandi segnalati annualmente	31/12/2021	Assessore Bandi	Responsabile Settore Urbanistica /Edilizia Privata	4	
1.1.2.1. Costante monitoraggio della gestione afferente i pagamenti dell'Ente	Indice tempestività pagamenti risultante dalla PCC - Mantenimento riduzione stock del debito, al fine di non rendere applicabile la disciplina di cui al Fondo Garanzia Debiti Commerciali	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore Finanze/Personale	3	
1.1.3.1. Controllo delle posizioni che presentano un dovuto inferiore al versato relative all'anno d'imposta 2017 1.1.3.2. Controlli mirati ad individuare fattispecie di omessa/infedele denuncia e versamento con particolare riguardo ai fabbricati ex rurali.	Numero posizioni controllate: ____ (> anno precedente) Numero avvisi emessi: ____	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore Entrate	3	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
1.1.4.1. Rendere fruibile un software gestionale del nuovo canone unico patrimoniale e popolarlo 1.1.4.2. Valutare la gestione diretta del canone unico patrimoniale (dal 2022) e ricorrere a periodo transitorio di gestione externalizzata (2021)	1.1.4.1. Fruibilità: SI 1.1.4.2. Gestione periodo transitorio mediante externalizzazione nel 2021 - Gestione diretta dal 2022: SI	Dal 01/01/2021 al 31/12/2022	Giunta Comunale	Responsabile Settore Entrate	3	
1.2.1.1 Attivazione e completamento procedure di reclutamento	Completamento assunzioni previste nel PTFP 2020-2022 e attuazione nuove assunzioni previste per l'anno 2021, nell'ambito del nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2021-2023, sostituendo le cessazioni previste ed incremento dotazione organica di taluni Settori che presentano evidente criticità di organico, tenendo conto delle normative in tema di procedure selettive, anti Covid.	n. assunzioni previste/ n. assunzioni realizzate	Sindaco	Responsabile Settore Finanze/Personale	4	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
1.3.1.1. Revisione complessiva del vigente PTPC da proporre in approvazione alla Giunta entro il 31.03.2021 (Comunicato ANAC differimento termine per emergenza Covid, del 7.12.2020). 1.3.1.2. Analisi della Sezione Amministrazione Trasparente per implementare le pubblicazioni ed effettuare un riordino. 1.3.1.3. Approvazione del Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato. 1.3.1.4. Attuazione delle Misure generali e delle Misure specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC da parte di tutte le P.O. e di tutto il personale dell'ente	Semplificazione e maggiore trasparenza degli strumenti volti a prevenire la corruzione e l'illegalità.	1.3.1.1. entro il 31.03.2021 1.3.1.2. entro il 31.03.2021 1.3.1.3. entro il 31.12.2021	Sindaco	Segretario comunale e tutte le P.O.	3	
1.3.2.1 Diffusione utilizzo Fiscagli/App/sito per segnalazioni relative a criticità sul territorio. 1.3.2.2 Completamento della digitalizzazione di tutti gli atti e documenti prodotti dall'Amministrazione	1.3.2.1 numero segnalazioni 1.3.2.2 Creazione db allocati su server in cloud	1.3.2.1 entro 31/12/2021 1.3.2.2 entro 30/04/2021	Sindaco	Responsabile Settore SUAP/CED	3	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
1.3.2.3 Gestione sportelli di località attribuzione credenziali SPID LepidaID.	Numero di appuntamenti	al 30/06/2021 - al 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore SUAP/CED	2	
1.3.2.4 Realizzazione progetto "Innovazione e Smart Working"	Contributo RER	conclusione entro 30/04/2021 rendicontazione entro 31/05/2021	Sindaco	Responsabile Settore SUAP/CED	4	
1.3.2.5 Realizzazione obiettivi D.L. Semplificazioni	integrazione con SPID Integrazione in pagoPA Integrazione con App IO	al 28/02/2021 - al 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore SUAP/CED	4	
1.3.3.1 supportare sotto il profilo amministrativo i gestori della rete in fibra ottica nell'ambito degli atti autorizzatori di competenza	numero di autorizzazioni rilasciate - i gestori realizzano le reti	entro il 2022	assessore informatica	Responsabile Settore Ambiente	5	
1.3.4.1 Istituzione portale "Istanze online" all'interno del sito web istituzionale e integrazione dell'app Fiscaglia	Digitalizzazione della modulistica	entro 31/12/2021	Assessore informatica	Responsabile Settore SUAP/CED	5	
1.3.4.2 Installazione nelle piazze delle tre località di totem digitali per la diffusione di informazioni e notizie ai cittadini	Rispetto della tempistica	Installazione ed attivazione entro il 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO E Responsabile Settore SUAP/CED	5	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
1.3.5.1. Rendere fruibile sul sito internet del Comune un software on line per l'effettuazione dei conteggi IMU per l'anno 2021. 1.3.5.2. Sperimentazione di uno sportello di calcolo IMU in prossimità delle scadenze d'imposta limitatamente ai conteggi concernenti un numero ridotto di immobili.	1.3.5.1. Fruibilità: Si 1.3.5.2. Numero conteggi effettuati nell'anno 2021: almeno 50	1.3.5.1. entro il 31/12/2021 1.3.5.2. entro il 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore Entrate	4	
1.3.6.1 Digitalizzazione delle Pratiche Edilizie presenti negli archivi	Formazione archivio digitale delle pratiche presenti nei tre archivi	entro dicembre 2021 P.E. ex Comune di Massa Fiscaglia anni dal 1950 al 1970	Assessore Urbanistica ed Edilizia Privata	Responsabile Settore Urbanistica ed Edilizia Privata	4	
1.3.6.2. Nuovo Piano Urbanistico Generale	a) scelte strategiche della Giunta; b) percorsi partecipativi e di consultazione; c) incontri tecnici con arpa e altri organi e amministrazioni competenti al rilascio di ogni parere, nulla osta e altro atto di assenso; d) adozione PUG e pubblicazione per 60 gg.; e) valutazione osservazioni CC e trasmissione al Comitato Urbanistico per parere (120 gg silenzio assenso); f) Approvazione PUG in CC.	a) 01/03/2021; b) 31/08/2021; c) 31/08/2021; d) 15/10/2021; e) 31/12/2021; f) 30/06/2022.	Assessore Urbanistica ed Edilizia Privata	Responsabile Settore Urbanistica ed Edilizia Privata	5	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
1.3.7.1 Rendere possibile la presentazione di Pratiche Edilizie attraverso "Accesso Unitario" (R.E.R.) con l'acquisto di software dedicato	Semplificazione e riduzione della tempistica	entro dicembre 2022	Assessore Urbanistica ed Edilizia Privata	Responsabile Settore CED e Responsabile Settore Urbanistica ed Edilizia Privata	5	
1.3.8.1 Consentire al Comune di Fiscaglia di avere i toponimi delle aree di circolazione conformi alle disposizioni Istat	Approvazione atti amministrativi nuovo stradario	entro dicembre 2021	Sindaco	Responsabile Settore Affari Generali	5	
2.1.3.1 Elaborare un modello operativo e normativo (atto costitutivo della Consulta del Welfare e redazione del Regolamento della Consulta del Welfare) attraverso un percorso partecipato	Atto costitutivo della Consulta e regolamento della Consulta	entro novembre 2021	Assessore Servizi Sociali	Responsabile Settore Affari Generali	5	
3.1.1.1 Candidatura a contributo del progetto a valere sulle risorse del Programma Straordinario di investimento per territori montani e aree interne di cui alla L.R. 5/2018 Programma 2021-2023	Candidatura a contributo del progetto entro febbraio 2021	entro febbraio 2021	Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	3	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
3.2.1.1. Nuovo Servizio Civile Universale	Presentazione progetto per la candidatura	entro i termini della normativa	Assessore allo Sport	Responsabile Settore AFFARI GENERALI	5	
3.2.2.1 apertura del dialogo con gli stakeholders del turismo (associazioni, operatori) per pianificare i primi approcci al tema della valorizzazione turistica del territorio	programma delle iniziative future di promozione turistica	entro dicembre 2021	Assessore Turismo/Ambiente	Responsabile Settore Urbanistica ed Edilizia Privata	4	
3.2.3.1 Affidare a soggetto esterno il servizio di riordino inventarizzazione degli archivi storici e di deposito	Determina di affidamento	entro dicembre 2021	Assessore alla Cultura	Responsabile Settore Affari Generali	3	
3.2.4.1 restyling funzionale delle aree esterne e dell'immagine delle stazioni ferroviarie di Fiscaglia	collaudo dei lavori	entro luglio 2021	Assessore all'Ambiente	Responsabile Settore Ambiente	5	
4.1.1.1 Realizzazione di zone attrezzate nelle tre località per l'accesso libero alla pratica sportiva; potenziamento delle attrezzature nelle aree verdi di pertinenza scolastica. Messa in sicurezza accesso alle aree sportive	a) Determina di affidamento b) Conclusione lavori	a) entro 30/06/2021 b) entro 31/10/2021	Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	4	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
4.1.1.2 Candidatura ai contributi "Educare in Comune" Linea A (in convenzione con Comune Codigoro) e linea C	Candidatura entro l'01/03/2021 Realizzazione e progetti rendicontazione entro i termini del bando	entro l'01/03/2021 entro le scadenze del bando	Assessore ai S. Sociali Assessore all'informatica Assessore allo sport	Responsabile Settore Affari generali	4	
4.1.1.3 Candidatura ai contributi "Fermenti in Comune" Linea A (in convenzione con Comune)	Candidatura entro il 29/01/2021 Realizzazione e progetti rendicontazione entro i termini del bando	entro il 29/01/2021 entro le scadenze del bando	Assessore ai Servizi Sociali	Responsabile Settore Affari generali	4	
4.1.1.4 Affidamento del Servizio di Gestione degli impianti sportivi e palestre comunali.	Affidamento appalto di servizio	entro settembre 2021	Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	
5.1.1.1 Monitoraggio e verifica delle necessità, programmazione degli acquisti	Determina di affidamento	entro settembre 2021	Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	3	
5.1.3.1 Inserire nel POF il progetto Nilde lotti- e i progetti di integrazione con mediatori culturali	Determina di trasferimento fondi	Entro 15 gg dalla rendicontazione dei progetti	Sindaco	Responsabile Settore Affari Generali	3	
5.1.3.2 Garantire il servizio di Pre post scuola	Bando per servizio pre- post scuola	01/03/21	Assessore Cultura	Responsabile Settore Affari Generali	4	
5.1.3.3 trasporto scolastico attivazione servizio di accompagnamento scuolabus	Modifica servizio trasporto scolastico	31/01/21	Sindaco	Responsabile Settore Affari Generali	3	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
5.1.4.1 Affidare il servizio di Gestione dell'Asilo Nido 8 Marzo	Bando Affidamento servizio Asilo Nido per 24 bambini per anni 3 contemplando la facoltà di affidamento in gestione del Centro Bambini Genitori.	ago-21	Assessore Sociali	Responsabile Settore Generali Affari	5	
5.2.2.1 Apertura sportello informativo per cittadini extracomunitari	Sigare protocollo d'intesa con CIDas in qualità di gestore dei progetti regionali ed europei per l'inclusione sociale e mediazione culturale	01/08/21	Assessore sociali	Responsabile Settore Generali Affari	4	
5.2.2.2 Apertura sportello sociale gestito direttamente da ASP	Prosecuzione sportello avviato nel 2020, anche per l'anno 2021	assicurare continuità del servizio	Assessore sociali	Responsabile Settore Generali Affari	3	
5.2.2.3 Realizzazione Carta dei Servizi del Sociale	Carta dei servizi	dic-22	Assessore sociali	Responsabile Settore generali Affari	5	
5.2.2.4 Mantenimento dei servizi di Trasporto sociale	Affidamento gestione a enti terzo settore	dic-21	Assessore sociali	Responsabile Settore generali Affari	4	
5.2.2.5 Attivazione anche per il servizio sociale Comunale dello Sportello Garcia già in uso alle ASP	Attuazione della formazione del personale e attivazione del sw	31-12-2021	Assessore sociali	Responsabile Settore generali Affari	4	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
5.2.3.1 Nuovo regolamento Comunale prestazioni sociali agevolate	Verifica e modifica del nuovo regolamento, ad un anno della sua approvazione	entro Giugno 2021 in approvazione in consiglio Comunale delle eventuali modifiche	Assessore servizi sociali	Responsabile Settore Affari generali	4	
5.3.1.1 Aumento dei posti di controllo su strada, anche con l'utilizzo del sistema Targa System in servizi specifici, con pattuglie dedicate, finalizzati ad aumentare la percezione di sicurezza nella cittadinanza, privilegiando i centri cittadini	Numero dei posti di controllo e numero di sanzioni elevate con il sistema Targa System	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore PL in collaborazione con il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Delta	4	
5.3.2.1 Monitoraggio e programmazione ampliamento videosorveglianza in zone e punti critici extraurbani. Installazione punti luce incroci pericolosi del Forese	Determina affidamento	entro 31/12/2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	
5.3.3.1 Presentazione di proposte programmatiche in materia di educazione stradale presso le scuole locali.	Numero di iniziative e di studenti coinvolti	entro il 31/12/2022	Sindaco Assessore alla P.I.	Responsabile Settore P.L. in collaborazione con il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Delta	3	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
5.3.4.1 Per quanto di competenza della P.L. installazione di una serie di Box-Dissuasori	Numero dei controlli effettuati	entro il 31/12/2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile Settore P.L. in collaborazione con il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Delta	5	
5.3.4.1 Affidamento in appalto dei lavori di rifacimento della segnaletica orizzontale dei centri abitati del Comune di Fiscaglia. 7.2.1.3. Rifacimento segnaletica verticale viabilità extraurbana strade comunale	Determina di affidamento	entro luglio 2021	Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	4	
5.3.5.1 Collaborazione per l'innovazione tecnologica della Centrale Operativa associata nonché della Sub-Centrale con l'individuazione, l'installazione ed il funzionamento di nuove soluzioni mirate ad una gestione ottimale degli interventi nonché una puntuale rendicontazione delle attività	Affidamento, installazione ed utilizzo	entro il 31/12/2021	Sindaco	Responsabile Settore P.L. in collaborazione con il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Delta	3	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
5.3.5.2 Collaborazione per ammodernamento del parco auto in suo alla Polizia Locale, valutando anche la possibilità di aderire ad un noleggio di veicoli attrezzati che garantiscano una maggiore efficienza nonché il minor impatto ambientale	Affidamento	entro il 2022	Sindaco	Responsabile Settore P.L. in collaborazione con il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Delta	4	
5.3.5.3 Ammodernamento e digitalizzazione dei registri in uso alla Polizia Locale, adozione di strumenti informatici per la tracciabilità e l'indicizzazione degli atti con applicativi predisposti in Excel o database Access	Inizializzazione e avvio registri	entro 31/12/2021	Sindaco	Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale del Delta	5	
6.1.1.1 Creazione e attivazione sportello presso una delle tre località di incontro domanda e offerta di lavoro locale utilizzando software regionale	N. domande di lavoro inserite nel portale N. offerte di lavoro inserite nel portale	entro dicembre 2021	Sindaco	Responsabile Settore AFFARI GENERALI	5	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
6.1.3.1 erogazione di contributi ad imprese attraverso adesione a bando comunale	realizzazione bando	entro dicembre 2021	Assessore alle Attività produttive	Responsabile Settore SUAP/CED	5	
7.1.1.1. erogazione di contributo a soggetti privati non produttivi per smaltimento amianto in base a bandi annuali.	superficie bonificata	entro dicembre di ogni anno	assessore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente	4	
7.1.2.1. Ottenimento della diagnosi energetica (DE) di almeno 8 edifici comunali entro il 2024	almeno 2 DE conseguite ogni anno	entro dicembre di ogni anno	assessore Ambiente e LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	
7.1.3.1. Installazione di un compostaggio di comunità pilota a Valcesura	impianto attivo	entro dicembre 2021	assessore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente	5	
7.1.3.2. attività di controllo sui rifiuti abbandonati al fine di identificare e sanzionare i responsabili	n° abbandoni ispezionati	entro dicembre 2021	assessore Ambiente	Responsabile Settore Polizia Locale	4	
7.1.4.1 Appalto dei lavori di adeguamento ed efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica degli abitati del Comune di Fiscaglia	Determina di affidamento	entro settembre 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
7.1.4.2 Costruzione della nuova centrale termica a biomassa a servizio delle utenze del Centro Polifunzionale di Migliarino	a) appalto dei lavori	a) entro giugno 2021				
7.1.4.3 Costruzione della nuova centrale termica a biomassa a servizio delle utenze del Centro Polifunzionale di Migliarino	b) collaudo opera	b) entro febbraio 2022	Assessore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente	5	
7.1.4.4 sostituzione infissi e caldaia al municipio di Migliarino	c) collaudo opera	c) entro settembre 2021				
7.1.5.1 Redazione di un Piano Operativo per l'affidamento in appalto del Servizio manutenzione del verde pubblico delle località del Comune di Fiscaglia (sfalcio aree verdi, cigli stradali, potature, ecc...)	Determina approvazione Disciplinare d'appalto	entro giugno 2021	Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	4	
7.1.5.2. Aree sgambamento cani	Realizzazione almeno un'area	entro settembre 2021	Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	
7.2.1.1 Realizzazione di un Piano Operativo per la manutenzione delle percorrenze stradali da strutturare in un possibile contratto "Global Service" per la successiva esecuzione.	Determina approvazione Disciplinare d'appalto	entro settembre 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	3	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
7.2.1.2 Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza tratti di viabilità extraurbana del Comune di Fiscaglia: via Canalserrato, via Tigli, via Sfondrabo', via Barabagolo, via Travaglio e via Matrana	Termine Lavori - Emissione C.R.E.	entro dicembre 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	4	
7.2.2.1 Riqualificazione della Pista Ciclabile e Migliaro-Migliarino e realizzazione di nuovi attracchi per la valorizzazione della mobilità turistica eco sostenibile (finanziamento L.R. 5/2018)	Termine Lavori	entro settembre 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	4	
7.2.3.1 Riqualificazione Centro Sportivo Comunale della loc. Massa Fiscaglia - realizzazione della nuova copertura Campi Tennis, tribune campo calcio (finanziamento Del.GR. 1944/2017)	Termine Lavori - Collaudo Rendicontazione	entro 31.12.2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	
7.2.4.1 Manutenzione Straordinaria e Messa in Sicurezza Viabilità VIA TIGLI e CASCINA (richiesta contrinuito art. 1 c. 853 L. 27/12/2017 n. 205)	Monitoraggio step ottenimento contributo	giugno 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	2	

Obiettivi gestionali assegnati a Settori discendenti dagli obiettivi Operativi DUP	Indicatori di output specifici con l'indicazione del risultato atteso	Tempi di realizzazione	Responsabile politico di riferimento	Responsabile tecnico di riferimento	Priorità/peso assegnato da giunta per il 2021 (da 1 a 5)	Report al ____
7.2.5.1 Lavori di ristrutturazione ed adeguamento normativo Centro Polifunzionale della loc. Migliarino Messa in sicurezza parti immobile danneggiati dal fortuale del 2020	inizio lavori stralcio esecutivo	entro settembre 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	
7.2.6.1 Opere di adeguamento funzionale ponte mobile di collegamento via Ariosto e via Travaglio in località Migliaro - realizzazione dell'impianto di sollevamento del ponte stradale (finanziamento Bando POR FESR 2014-2020 Asse 5 att. 6.6.1)	Aggiudicazione Lavori	entro giugno 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	5	
7.2.7.1 Lavori di completamento del restauro del Teatro Comunale Severi in località Migliaro - Completamento piano primo e accesso al piano - adeguamento normativo	Affidamento Lavori	entro ottobre 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. & PATRIMONIO	4	
7.2.8.1 appalto dei lavori di restyling di via Forti a Migliarino in relazione al contributo ex LR 41/97	Aggiudicazione Lavori	entro aprile 2021	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile Settore Ambiente	5	
7.3.2.1. Controllo e monitoraggio rispetto cronogramma impegni convenzionati Az.Fante	Costante	dic-21	Sindaco e Assessore LL.PP.	Responsabile del Settore LL.PP. e PATRIMONIO	4	