



COMUNE DI VIGNOLA

*Via Bellucci, n. 1 – 41058 Vignola
Provincia di Modena*

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *Performance* 2019 - 2021

INDICE

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	pag. 3
2.	IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE.....	pag. 5
3.	IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO.....	pag. 6
4.	COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI.....	pag. 9
5.	GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	pag. 10
6.	IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA <i>PERFORMANCE</i>	pag. 12
7.	<i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	pag. 13
8.	<i>PERFORMANCE</i> E OBIETTIVI INDIVIDUALI.....	pag. 15
9.	DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA <i>PERFORMANCE</i>	pag. 16
10.	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	pag. 18
	10.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	pag. 18
	10.2 Piano della <i>performance</i> e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	pag. 19
	10.3 Piano della <i>performance</i> e Sistema dei controlli interni.....	pag. 22
11.	GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI	pag. 26
12.	L'ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE.....	pag. 45
13.	CONCLUSIONI.....	pag. 45

ALLEGATI: SCHEDE OBIETTIVI

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il **Piano della *Performance*** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su quattro elementi fondamentali:

- _ Il piano della *performance*,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- _ La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

Il Comune di Vignola adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

2. IDENTITA' E MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di Vignola è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune di Vignola inoltre è un ente aderente all'Unione Terre di Castelli, costituita nel 2001 per volontà dei Consigli Comunali di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Savignano sul Panaro, Spilamberto e Vignola, ai quali hanno fatto seguito nel 2010, i Comuni di Guiglia, Marano sul Panaro, Zocca, associando, in circa 30 convenzioni, una pluralità di funzioni e servizi. La filosofia di fondo, sin dalla sua costituzione, è stata quella di poter rappresentare un livello istituzionale di governo importante per realizzare obiettivi di miglioramento e ampliamento della produzione ed erogazione dei servizi, di razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali e umane, e in generale di migliorare il posizionamento delle comunità locali nella valorizzazione competitiva del territorio e delle proprie risorse.

Le funzioni e le attività conferite dal Comune di Vignola all'Unione Terre di Castelli, tramite apposite convenzioni, sono le seguenti:

FUNZIONE O SERVIZIO SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA	COMUNI ADERENTI
STRUTTURA DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI DEL PERSONALE, DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI ANALISI ORGANIZZATIVA, CONTRATTAZIONE DECENTRATA E RELAZIONI SINDACALI	TUTTI 8 COMUNI
ATTIVITÀ PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI SCOLASTICI, MENSA E TRASPORTO	TUTTI 8 COMUNI
CONVENZIONE PER LA GESTIONE UNITARIA DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DELL'ASSISTENZA ECONOMICA AI MINORI, ADULTI ED ANZIANI	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZIO SANITÀ E SICUREZZA	TUTTI 8 COMUNI
DELLE POLITICHE TARIFFARIE NEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI E DELL'APPLICAZIONE DELL'ISEE	TUTTI 8 COMUNI
FUNZIONI DI RICERCA AVANZATA, SVILUPPO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON LA SCUOLA E L'UNIVERSITÀ	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZIO INFORMATIVO STATISTICO (S.I.S.)	TUTTI 8 COMUNI
SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI (S.I.A.)	TUTTI 8 COMUNI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – OIV	TUTTI 8 COMUNI
ESERCIZIO AUTONOMO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA	TUTTI 8 COMUNI
CONSIGLIO TRIBUTARIO DELL'UNIONE (CONVENZIONE SOTTOSCRITTA MA ALLA	TUTTI 8 COMUNI

QUALE NON È STATA DATA ATTUAZIONE PER MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE)	
POLITICHE ABITATIVE PER LE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	TUTTI 8 COMUNI
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.)	7 COMUNI (ESCLUSO GUIGLIA)
FUNZIONI E ATTIVITÀ DI CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE	8 COMUNI
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	8 COMUNI
ARMONIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI, ATTI NORMATIVI, PIANI E PROGRAMMI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
MUSEI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
BIBLIOTECHE	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SERVIZI DEMOGRAFICI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
PROTEZIONE CIVILE	8 COMUNI
ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA (I.A.T. – INFORMACITTÀ)	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
PROTOCOLLO D'INTESA PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI DECENTRAMENTO, NELL'AMBITO DEL TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE DEL CATASTO AI COMUNI (D.LGS. N. 112 DEL 1998)	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE (SUAP)	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SERVIZI PUBBLICI LOCALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
RISCOSSIONE TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	4 COMUNI (ESCLUSI CASTELNUOVO R., GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)

3 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

L'attuale Amministrazione, insediatasi a giugno 2017, ha iniziato dall'ottobre dello stesso anno una riorganizzazione dell'Ente che ha preso avvio con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 112 del 23.10.2017 e n. 164 del 28.12.2017 con cui, pur mantenendo l'articolazione in tre Direzioni oltre al Segretario Generale, sono state aggiornate le denominazioni e le attribuzioni funzionali di alcuni Servizi ed approvato altresì l'organigramma del Comune; la struttura organizzativa è articolata pertanto in tre Direzioni, nelle quali sono ricompresi i servizi ed uffici che rispondono ai relativi Responsabili e costituiscono un'articolazione delle Direzioni stesse. Il Segretario Generale del Comune di Vignola in servizio, dott. Palo Campioli, è stato individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 secondo capoverso, della Legge 190/2012, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, RPCT, con decreto del Sindaco prot. n. 6770 del 22.02.2018.

Di recente, con deliberazione di Giunta n. 171 del 21.12.2018, l'Amministrazione, con la finalità di ridisegnare la struttura organizzativa e l'organigramma in modo da rispondere meglio ai propri obiettivi, e intendendo riorganizzare le strutture in modo il più possibile equilibrato ed omogeneo attraverso la valorizzazione delle competenze e delle professionalità presenti nell'Ente, ha ritenuto di riorganizzare in particolare l'Area Tecnica, riconoscendo la necessità di procedere alla riorganizzazione funzionale dei servizi della citata Area secondo la logica della riconduzione degli uffici e dei servizi ad ambiti il più possibile integrati ed omogenei per tipologia di attività assegnata ed ha disposto la ricollocazione delle competenze e delle funzioni del Servizio Gestione Verde Pubblico e Squadra Esterna, suddividendone le funzioni tra gli altri 2 servizi, individuati in tal modo in "Servizio Viabilità, Protezione Civile, Gestione Verde Pubblico" e "Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione".

La struttura organizzativa si configura come segue:

- n. 1 **Segretario Generale** – Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPTC) e Responsabile Ufficio Controlli interni;

- n. 3 Direzioni - articolate al loro interno in servizi a cui è preposto un Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa:
 - ❖ Direzione Affari Generali che si articola nei seguenti Servizi:
 - ✓ **Segreteria Generale** nel quale sono compresi i Servizi Segreteria Generale, Supporto amministrativo alle funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni, gestione del ciclo delle *performance* e coordinamento NdV, Espropri, Coordinamento affari legali;
 - ✓ **Gare e Contratti**
 - ✓ **Affari Generali e Rapporti con il cittadino** nel quale sono compresi i Servizi Sportello 1, Demografici e Polizia Mortuaria, Protocollo e Notifiche, Segreteria del Sindaco, Stampa e comunicazione, Organizzazione e Personale
 - ✓ **Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione** nel quale sono compresi i Servizi Cultura, Biblioteca e Democrazia e Partecipazione
 - ✓ **Sport, Associazionismo e Gemellaggi** nel quale sono compresi i Servizi Sport, Associazionismo, Gemellaggi e Centro Stampa

 - ❖ Direzione Servizi Finanziari che è assegnata al Dirigente dell'Unione Terre di Castelli, titolare della dirigenza dei servizi finanziari associati tra il Comune di Vignola, l'Unione e l'ASP "G. Gasparini" (tramite accordo approvato con

deliberazione di Giunta n. 133 del 7.10.2014) e che si compone di 2 macroambiti articolati al loro interno in uffici:

- ✓ **Programmazione e bilancio** a cui è assegnato un funzionario incaricato di Posizione organizzativa, Contabilità, Economato, Provveditorato e Società Partecipate
 - ✓ **Entrate e Tributi** (Posizione organizzativa afferente all'Area Finanziaria, retribuita dal Comune di Savignano sul Panaro, giusta convenzione sul Servizio Entrate, salvo rimborso pro-quota del 50% al Comune medesimo)
- ❖ Direzione Area Tecnica, che si articola in servizi presso i quali sono istituite n. 4 Posizioni Organizzative e:
- ✓ **Urbanistica e Ambiente** nel quale è compreso l'Ufficio Amministrativo di staff relativo dell'area della pianificazione territoriale
 - ✓ **Edilizia Privata, SUAP, Interventi Economici e Marketing Territoriale**
 - ✓ **Patrimonio, Manutenzione e Progettazione** nel quale è compreso l'Ufficio Amministrativo di staff dell'area lavori pubblici
 - ✓ **Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde Pubblico**

4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

Il Comune di Vignola, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale: agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario generale, Responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'ottimizzazione dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- partecipazione
- integrità morale
- pubblicità e trasparenza
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Il Programma di Mandato, presentato al Consiglio Comunale il 21.10.2017 e approvato con deliberazione n. 56, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso. Il Comune di Vignola ha approvato il DUP 2019-2021 e il Bilancio di previsione finanziario 2019-2021 con deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 21 del 27.02.2019 e n. 22 del 27.02.2019.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

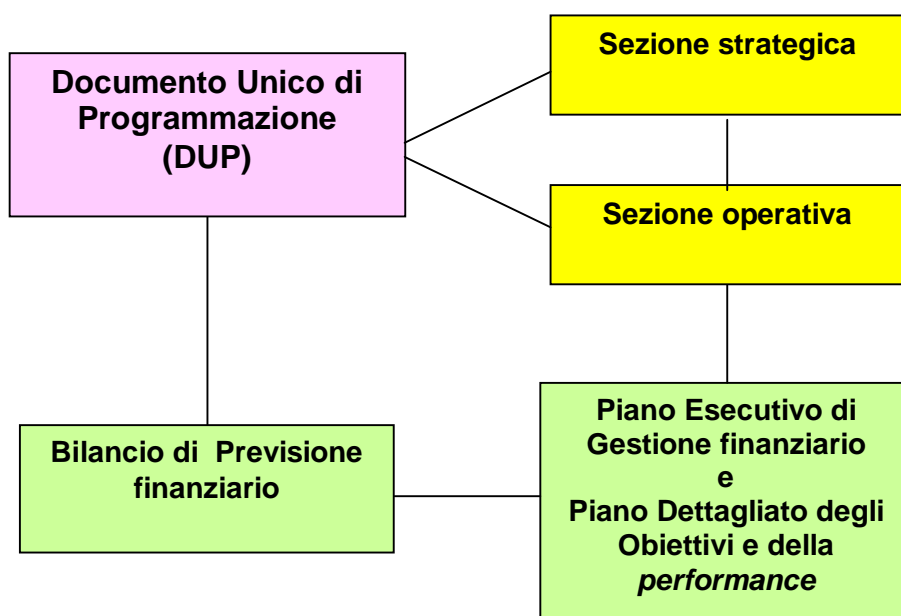
Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance e il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune. Il primo declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascun Servizio dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e il PEG finanziario assegna dotazioni necessarie ai Responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi strategici ed ordinari. Questa "unificazione organica" dei due documenti programmatori è coerente, come accennato, alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito nella L. 213/2012, il quale prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, una unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione.

Il PDO e della *performance* unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Responsabili dei Servizi. Esso deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.



6. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili dei Servizi, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i *target*. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

In tale contesto la performance può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macroambiti:

- il grado di attuazione della strategia
- il portafoglio delle attività e dei servizi
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi, questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare in tale contesto gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore sul rispetto o meno del Patto di Stabilità da parte dell'Ente. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del patto di stabilità è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

8. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

9. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale 2017-2022, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici. I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2017-2022 sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti.

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali verranno sviluppate le azioni del Comune di Vignola nel corso del quinquennio. Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica ed i vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

Gli indirizzi strategici contenuti nel DUP 2019-2021 sono i seguenti:

1. Città Sicura e Pulita
2. Programmazione ed Equità
3. Sviluppo del Territorio
4. Istruzione e Famiglia
5. Politiche Sociali
6. Sviluppo Economico
7. Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio
8. Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino.

Gli indirizzi strategici sono stati poi declinati nel DUP in contenuti strategici collegati alle corrispondenti missioni di bilancio e questi ultimi in specifici obiettivi operativi.

Indirizzi strategici	Contenuti strategici	Missioni di Bilancio abbinate alle strategie
1 - Città Sicura e Pulita	Sicurezza, Ordine Pubblico, Controllo del Territorio, Parchi e Verde Pubblico, Ambiente, Tutela del Paesaggio, Inquinamento Atmosferico/Acustico/Elettromagnetico, Energia, Decoro Urbano, Raccolta e Smaltimento Rifiuti	01 - Servizi istit. e generali di gestione e di controllo 03 - Ordine Pubblico e Sicurezza Civile 07 - Turismo 09 - Sviluppo Sost. e Tutela del Territorio e dell'Amb. 11 - Soccorso Civile 17 - Energia e diversificazione
2 - Programmazione ed Equità	Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio, Tributi, Equità Fiscale, Lotta all'Evasione, "Vignola Patrimonio S.R.L."	01 - Servizi istit. e generali di gestione e di controllo
3 - Sviluppo del Territorio	Sviluppo Urbanistico, Pari Opportunità nei tempi e nei modi della Città, Lavori Pubblici e Manutenzione	01 - Servizi istit. e generali di gestione e di controllo 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa 10 - Trasporti e diritto alla Mobilità
4 - Istruzione e Famiglia	Istruzione, Famiglia	04 - Istruzione e diritto allo studio 12 - Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

5 – Politiche Sociali	Minori, Terza Età, Persone diversamente Abili, Lotta contro la dipendenza, ASP "Giorgio Gasparini", Servizi Sanitari e Ospedale, Politiche abitative, Affitto Sostenibile, Contrasto alla Crisi Economica e perdita del posto di lavoro. Controlli sulla concessione della residenza	12 - Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia
6 – Sviluppo Economico	Economia, Attività Produttive e commerciali, Vignola Centro Commerciali Naturale, Mercato Settimanale, Agricoltura	14 - Sviluppo Economico e Competitività 16 - Agricoltura, Politiche agroalimentari e pesca
7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Volontariato, Sport, Giovani, Musica, Promozione del Territorio, Cultura, Animali da Affezione, Servizi Pubblici Locali	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 06 - Politiche giovanili, Sport e Tempo libero 07 - Turismo 12 - Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia
8 – Organizzazione Efficace, Efficiente ed Economica al servizio del Cittadino	Servizi al Cittadino, Organizzazione Interna	01 - Servizi istit. e generali di gestione e di controllo

Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati **gli obiettivi strategici** dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi esecutivi **strategici e gestionali** con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con l'articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate col PDO e della *performance* unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli Responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2019-2021, con particolare riguardo all'annualità 2019, vengono individuati quindi i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** di *performance* assegnati a ciascun Responsabile, ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Servizi dell'Ente.

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano **un elevato grado di rilevanza** (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi strategici e operativi dello stesso Documento.

Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI GESTIONALI** che riassumono **l'attività ordinaria-gestionale** dell'anno 2019 attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche

i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente nonché per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000; oltre che un immediato e più agevole coordinamento tra il presente Piano e il Piano Anticorruzione, in attuazione sia delle indicazioni fornite dall'ANAC, nella determinazione n. 12 del 20.10.2015 di aggiornamento del PNA 2015 e nella delibera n. 831 del 3.08.2016 di approvazione del PNA 2016, che delle disposizioni di cui all'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. 97/2016, il quale testualmente prevede che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

10. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

10.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance* per il triennio 2019-2021 viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza dell'art.10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri: coerenza dei contenuti; coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della *performance* e di programmazione finanziaria. Nell'elaborazione del Piano è stato inoltre tenuto conto degli esiti del monitoraggio sullo stato di avanzamento del PDO e della *performance* 2018-2020, approvato con deliberazione di Giunta n. 138 del 19.11.2018, attraverso il quale sono state riprogrammate le fasi di alcuni obiettivi con riflessi anche sull'anno 2019.

Il processo di redazione del Piano ha poi tenuto conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del decreto legislativo n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Generale, il quale presenta il Piano all'Organo Esecutivo per la sua approvazione unitamente al PEG finanziario, di competenza del Dirigente del Servizio Finanziario. Il PDO e della *performance*, organicamente unificato al PEG finanziario, deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

10.2 Piano della *performance* e Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Il panorama normativo degli ultimi anni è stato caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente sordinati ma in realtà uniti da un filo conduttore comune essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno gli enti locali sono tenuti all'adozione del PTPCT, documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo. Il Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa il D.Lgs 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha quindi indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della *performance* (D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33).

L'opportunità di garantire un'integrazione tra l'attuale PTPCT e il Piano della *Performance* era peraltro già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T) con la delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con il già richiamato art. 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013, che prevede appunto che gli obiettivi indicati nel programma triennale siano formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Due sono pertanto le forme di integrazione da tenere presenti nella elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (*performance*), quella legata alla pubblicità e accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali e inappropriati (anticorruzione).

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In questo contesto la linea d'azione dell'Amministrazione è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (indirizzo strategico "Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino" – obiettivi operativi "Elevati livelli di trasparenza" e "Misure prevenzione corruzione" del DUP).

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dal Legislatore e da ANAC. Esso quindi prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Si legge nella già citata determinazione 12/2015 dell'ANAC: *"Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa"*.

In tal senso l'Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPCT approvato dal Comune di Vignola con delibera di Giunta comunale n. 9 del 28 gennaio 2019 vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle *performance* attraverso l'inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano. Il perseguimento di tali obiettivi è pertanto valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati i Responsabili dei servizi e il personale coinvolti nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione.

Nel 2018 l'impegno è stato indirizzato verso l'implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato, in particolare per quanto riguarda le attività di monitoraggio del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché l'implementazione delle attività dei controlli interni. Il Comune ha inoltre da tempo completato la mappatura dei processi e continuato a monitorare, nell'ambito del controllo sugli atti, i tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente. Anche nel 2019 si proseguirà nel percorso già intrapreso orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta L. 190/2012, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della *performance* (e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità) trovano puntuale definizione nel presente Piano.

Il Segretario Generale presiede e coordina il nuovo sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione del PTPCT. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con gli anni passati, necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della *performance* individuale del personale apicale.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il 2019, obiettivi da assegnare ai Responsabili degli adempimenti previsti nel PTPCT.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

- “Attuazione Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e attività connesse”, assegnato al Segretario Generale;
- “Implementazione attività del controllo successivo di regolarità amministrativa”, assegnato al Segretario Generale;
- “Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti”, assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- “Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale”, assegnato al Servizio Segreteria Generale;

- “Conclusione del percorso di digitalizzazione del processo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunali”, assegnato al Servizio Segreteria Generale;
- “Gestione iter stato patrimoniale amministratori e ulteriori adempimenti in materia di trasparenza”, assegnato al Servizio Segreteria Generale;
- “Supporto alle attività relative alle procedure di gara e contrattuali dei Servizi dell’Ente”, assegnato al Servizio Gare e Contratti;
- “Pubblicità e comunicazione dati relativi alle procedure e ai contratti”, assegnato al Servizio Gare e Contratti;
- “Percorso di digitalizzazione: introduzione delle Fatture elettroniche attive, ampliamento delle tipologie di atti digitalizzati finalizzato a ricomprendere anche gli Atti di accertamento delle entrate e incentivazione all'utilizzo di pagamenti digitali da parte dell'utenza”, assegnato al Servizio Bilancio e Programmazione;
- “Associazioni protagoniste: revisione dell’albo comunale e nuovo regolamento dei contributi”, assegnato al Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione con la collaborazione del Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi;
- “Implementazione dei canali di comunicazione con i cittadini”, assegnato al Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino - Segreteria del Sindaco;
- “Riscossione delle entrate tributarie. Contrasto all’evasione IMU aree edificabili”, assegnato al Servizio Entrate e Tributi;
- “Attività di controllo del Responsabile dell’Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA)”, assegnato al Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione del Verde pubblico;
- “Gestione delle segnalazioni relative a danneggiamenti, malfunzionamenti o situazioni di degrado di vario genere a carico del patrimonio comunale mediante la piattaforma regionale Rilfedeur”, assegnato al Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione del Verde pubblico.

10.3 Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione di Consiglio n. 80/2012, il Comune di Vignola, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare dell’art. 3, rubricato “*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*”, che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Il D.L. 174/2012 ha previsto un’applicazione ritardata delle relative norme a seconda della classe demografica dell’ente locale di riferimento. Nello specifico a partire dal 1° gennaio 2015 il Comune di Vignola ha dato piena attuazione al sistema integrato dei controlli interni relativamente al:

- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo strategico

- controllo sulle Società Partecipate
- controllo sugli equilibri finanziari
- controllo di gestione
- controllo sulla qualità dei servizi

Al Segretario Generale, attraverso la collaborazione dell'Ufficio per i controlli interni e dei Responsabili di Servizio, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** – art. 147-*bis* - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo strategico** – art. 147-*ter* - è lo strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio e alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei medesimi piani e programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

L'attuazione del controllo strategico richiede l'elaborazione e l'impostazione di una metodologia e di un processo di pianificazione strategica dell'ente finalizzati principalmente alla rilevazione:

- ✓ dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- ✓ degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;

- ✓ dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- ✓ delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- ✓ della qualità dei servizi erogati;
- ✓ del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- ✓ degli aspetti socio-economici.

La vigente normativa non prevede strumenti e modelli da utilizzare per progettare e realizzare il controllo strategico. Al fine di assicurare unitarietà al sistema dei controlli, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno collegare il controllo strategico al ciclo di gestione della *performance* in quanto entrambi utilizzano sostanzialmente gli stessi strumenti del sistema di bilancio e gli stessi indicatori previsti per le missioni del Documento Unico di Programmazione.

Il controllo strategico nello specifico si propone il fine di valutare l'adeguatezza delle scelte e delle misure adottate rispetto ai fini da perseguire. Nel 2019 esso si concretizzerà quindi nel monitoraggio sullo stato di avanzamento dei programmi strategici, definiti nel DUP, mediante la verifica del livello di conseguimento degli obiettivi strategici operativi del presente PDO e della *performance* ad essi collegati.

Il **controllo sulla qualità dei servizi** erogati assicura il presidio della qualità dei medesimi servizi ed, inoltre, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi.

Il **controllo di gestione** supporta i Responsabili apicali nella gestione dei servizi e delle attività. Esso verifica la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, *"al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa"*.

Il **controllo sugli equilibri finanziari**, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il **controllo sui soggetti esterni partecipati**, che per il Comune di Vignola, a norma dell'art. 4 del Regolamento sui controlli interni, si sostanzia nel controllo sulla Società Vignola Patrimonio s.r.l., interamente partecipata dall'Ente, verifica la qualità, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali del Comune, con gli indirizzi assegnati e con gli scopi statutari della società.

Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del Segretario Generale, dei Responsabili dei Servizi e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni partecipati determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano. Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune. I diversi controlli citati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione, la sua *performance* osservata da diversi profili e a diversi livelli.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone inoltre in rapporto dinamico e di stretta complementarità con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto.

Il Comune di Vignola fin dalla emanazione delle leggi di riforma in materia (L. 190/2012 e D.L. 174/2012) ha inteso il carattere e la portata innovativi del nuovo impianto normativo ed in tale direzione ha improntato la propria strategia di azione individuando specifici obiettivi strategici di *performance*. Questa è proprio la direzione indicata di recente proprio dall'ANAC, la quale nella richiamata determinazione n. 12 del 20.102.105 relativa all'aggiornamento del PNA 2015 (pag. 15) indica, fra gli altri, il seguente principio operativo per le pubbliche amministrazioni:

“La gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale”.

11. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

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

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

Per ogni progetto/obiettivo strategico di *performance* sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2018;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi strategici di *performance* dovranno poi essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi un doppio criterio di pesatura relativo uno all'importanza strategica che ad essi viene attribuita ed uno al peso economico che assume l'obiettivo. Tale doppio criterio di pesatura ha consentito di qualificare compiutamente e con precisione ciascun obiettivo di *performance*, in quanto l'indicazione del solo peso economico, finalizzato principalmente alla distribuzione della premialità, avrebbe rischiato di non evidenziare l'importanza del progetto, mentre, d'altro canto, l'indicazione della sola importanza strategica non sarebbe funzionale alla ripartizione della premialità stessa.

Per gli obiettivi strategici di *performance* è stata quindi individuata la seguente qualificazione con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

Tipologia obiettivo

Mediamente impegnativo – obiettivo con aspetti di particolare difficoltà e importanza, teso al miglioramento degli standard attuali anche in termini di prestazione dei servizi erogati;

Molto impegnativo – obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli ottimali sia in termini di prestazione che di servizi erogati;

Innovativo – obiettivo che determina miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione.

Essi risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri e sarà quindi impegno dei Responsabili di Servizio organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Servizi diversi - al fine del raggiungimento del risultato.

Si è preferito lasciare per ogni progetto strategico di *performance* un referente principale che renderà anche le attività di altri Servizi qualora collaborino al progetto.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di *performance* ogni referente di progetto relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al *target* previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Da ultimo, ai fini della rendicontazione del risultato di ciascun obiettivo del presente PDO e della *performance* (strategici di *performance* e gestionali), questa Amministrazione ha ritenuto corretto fornire ai Responsabili referenti di obiettivo uno schema che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la verifica del risultato raggiunto nell'anno di riferimento.

Ogni Responsabile dovrà pertanto compilare la scheda che segue.

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2019

STRUTTURA		RESPONSABILE	
SERVIZIO			
Centro di Costo			

Obiettivo strategico/gestional e da Programma di Mandato	
Descrizione Obiettivo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _____ al _____ Attività: <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ____
Indicatori di Risultato	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: (nome e cognome)

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE 2019-2021

N	DUP		PDO e della performance			
	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo strategico di performance	Performance	Servizio Referente	Servizi coinvolti
1	1 - Città Sicura e Pulita	Certificazioni Ambientali	RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE AMBIENTALE E REGISTRAZIONE EMAS - MISSIONE 09 – PROGRAMMA 09.02	Molto impegnativo	Servizio Urbanistica e Ambiente	-
2	1 - Città Sicura e Pulita	Estensione della raccolta domiciliare (PAP) su tutto il territorio comunale e relativa applicazione della tariffa puntuale	DEFINIZIONE DELLE AZIONI AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE AMBIENTALI IN TEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI RACCOLTA PORTA A PORTA - MISSIONE 09 – PROGRAMMA 09.03	Innovativo	Servizio Urbanistica e Ambiente	-
3	1 - Città Sicura e Pulita	Tutela delle risorse idriche	CONTRATTO DI FIUME - PAESAGGIO DEL MEDIO PANARO E TUTELA DELLE SPONDE E DEGLI ARGINI DEL FIUME PANARO - MISSIONE 09 – PROGRAMMA 09.06	Molto impegnativo	Servizio Urbanistica e Ambiente	-
4	1 - Città Sicura e Pulita	Piano Comunale di Protezione Civile	RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE PER LA FRUIZIONE IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN PRESENZA DI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E/O EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE - MISSIONE 11 – PROGRAMMA 11.01	Innovativo	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	Servizi ambito Pianificazione territoriale
5	2 – Programmazione ed Equità	Contrasto all'evasione e per all'elusione per recuperare risorse	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE. CONTRASTO ALL'EVASIONE IMU AREE EDIFICABILI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.04	Molto impegnativo	Servizio Entrate e Tributi	Servizi Edilizia/Urbanistica
6	2 - Programmazione ed Equità	Contrasto all'evasione e per all'elusione per recuperare risorse	RECUPERO EVASIONE IMU E TASI 2014 E 2015 - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.04	Molto impegnativo	Servizio Entrate e Tributi	Servizi Protocollo/SUAP
7	3 – Sviluppo del Territorio	Nuovi Strumenti Urbanistici	AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L'ADOZIONE DEI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI AI SENSI DELLA L.R. 24/2017 (P.U.G.) ED ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI PIANO (COMUNALE E DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI) - MISSIONE 08 – PROGRAMMA 08.01	X Innovativo	Servizio Urbanistica e Ambiente	-

8	3 - Sviluppo del Territorio	Promuovere la valorizzazione delle aree già urbanizzate e del patrimonio immobiliare esistente	RICOGNIZIONE COMPLETA IN MERITO ALLO STATO ATTUATIVO E PROCEDIMENTALE DEI PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PRIVATA (P.R.G. VIGENTE) - MISSIONE 08 – PROGRAMMA 08.01	Molto impegnativo	Servizio Urbanistica e Ambiente	-
9	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA) - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Molto impegnativo	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	-
10	3 - Sviluppo del Territorio	Semplificare il rapporto tra privati e pubblica amministrazione in materia urbanistica e di edilizia	RECEPIMENTO DELLA NUOVA DISCIPLINA REGIONALE SUL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE - REDAZIONE DI TESTO UNICO COORDINATO DI AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA COMUNALE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE - MISSIONE 08 – PROGRAMMA 08.01	Molto impegnativo	Servizio Edilizia Privata, SUAP, Interventi economici e Marketing territoriale	-
11	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: ALIENAZIONI BENI COMUNALI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Molto impegnativo	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	-
12	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE DI SITI CON PRESENZA DI FIBRE DI AMIANTO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Molto impegnativo	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	-
13	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	CENTRO NUOTO: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DELL'IMPIANTO COPERTI/INVERNALE E DELL'IMPIANTO ESTIVO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Molto impegnativo	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	-
14	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO L.A. MURATORI E DELL'ANNESSO PALAZZETTO DELLO SPORT - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Molto impegnativo	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	-
15	3 - Sviluppo del Territorio	Teleriscaldamento	RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE EMERSE DURANTE LA GESTIONE DELL'IMPIANTO DI COGENERAZIONE E TELERISCALDAMENTO AL SERVIZIO DEL CENTRO NUOTO, DI EDIFICI SCOLASTICI E ALTRE STRUTTURE PUBBLICHE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.05	Molto impegnativo	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	-
16	3 - Sviluppo del Territorio	Miglioramento dell'efficienza della Viabilità	COMPLETAMENTO DEL PERCORSO CICLO-PEDONALE LUNGO VIA MODENESE NEL TRATTO DA VIA C. BATTISTI A VIA PER SPILAMBERTO - CUP F54E17000030006 - MISSIONE 10 – PROGRAMMA 10.05	Molto impegnativo	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	-

17	06 - Sviluppo Economico	Riorganizzazione del Mercato Settimanale	ADEGUAMENTO NORMATIVO DISLOCAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI COMMERCIO IN AREA PUBBLICA (TIPO A) DEL MERCATO SETTIMANALE DEL GIOVEDÌ - MISSIONE 14 – PROGRAMMA 14.02	Molto impegnativo	Servizio Edilizia Privata, SUAP, Interventi economici e Marketing territoriale	-
18	7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività con Città Gemellate e Amiche	SCAMBI CON CITTA' GEMELLATE E/O AMICHE E PREPARAZIONE CONVEGNO "IL FUTURO DEI GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA" - MISSIONE 06 – PROGRAMMA 06.01	Molto impegnativo	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	-
19	7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Collaborazione ad eventi sportivi/ricreativi organizzati da Associazioni Sportive/Ricreative	PROMOZIONE E COORDINAMENTO MANIFESTAZIONE DENOMINATA 41° FESTA DEL CICLISMO E 40° BICICLETTATA POPOLARE - MISSIONE 06 – PROGRAMMA 06.01	Mediamente impegnativo	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	-
20	7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Promozione sport e sani stili di vita ad ogni età	PROGETTO "SANI STILI DI VITA - DIAMOCI UNA MOSSA" - MISSIONE 06 – PROGRAMMA 06.01	Mediamente impegnativo	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	-
21	7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Fruizione o gestione impiantistica sportiva comunale/provinciale	DISCIPLINARE PER ASSEGNAZIONE PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO - MISSIONE 06 – PROGRAMMA 06.01	Molto impegnativo	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	-
22	7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	VERSO UN CENTRO CULTURA: SEDE AURIS, VILLA TRENTI E PARCO- MISSIONE 05 – PROGRAMMA 05.02	Innovativo	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	-
23	7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Regolamentazione per l'assegnazione dei contributi e benefici	ASSOCIAZIONI PROTAGONISTE: REVISIONE DELL'ALBO COMUNALE E NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTRIBUTI - MISSIONE 05 – PROGRAMMA 05.02	Innovativo	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi
24	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Elevati Livelli di Trasparenza	ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto impegnativo	Segretario Generale	Tutti
	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure Prevenzione Corruzione				

25	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto impegnativo	Segretario Generale – Ufficio Controlli	-
26	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Sviluppo di una Cultura della Programmazione e Controllo	ATTUAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Molto impegnativo	Segretario Generale	Tutti
27	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Finanziario	-
28	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Segreteria Generale	-
29	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	-
30	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Ambito Urbanistica e Ambiente	-
31	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	-
32	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Gare e Contratti	-
33	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino	-
34	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Edilizia, SUAP, Interventi economici e Marketing territoriale	-

35	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Misure prevenzione corruzione	ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Molto Impegnativo	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	-
36	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Sviluppo di comunità e cittadinanza attiva	ASSEMBLEE DI QUARTIERE, TAVOLI DI NEGOZIAZIONE, INIZIATIVE DECENTRATE: DALLA PARTECIPAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Innovativo	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	-
37	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Conformità azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Molto Impegnativo	Segreteria Generale	Tutte
38	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Conformità azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Molto Impegnativo	Segreteria Generale e Segretario Generale	-
39	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE PROCEDURE DI GARA E CONTRATTUALI DEI SERVIZI DELL'ENTE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.11	Molto impegnativo	Servizio Gare e Contratti	-
40	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	REGOLAMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.11	Molto impegnativo	Servizio Gare e Contratti	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio e Progettazione
41	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Affidamento di servizi in scadenza	RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON ALTRE STRUTTURE: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER L'ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Innovativo	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	-
42	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE- MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.07	Molto impegnativo	Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino	-

43	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	GESTIONE OPERAZIONI CIMITERIALI E RECUPERO CRIPTE IN STATO DI ABBANDONO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.07	Molto impegnativo	Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino	-
44	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Snellimento e di semplificazione di procedure organizzative dell'ente	UFFICIO UNICO DI RAGIONERIA: MANTENIMENTO STARDARD QUALITATIVI DEL SERVIZIO A FRONTE DI TURN OVER PARTICOLARMENTE IMPATTANTE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Molto impegnativo	Servizio Finanziario	-
45	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Snellimento e di semplificazione di procedure organizzative dell'ente	PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE: INTRODUZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE, AMPLIAMENTO DELLE TIPOLOGIE DI ATTI DIGITALIZZATI FINALIZZATO A RICOMPREDERE ANCHE GLI ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E INCENTIVAZIONE ALL'UTILIZZO DI PAGAMENTI DIGITALI DA PARTE DELL'UTENZA - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Mediamente impegnativo	Servizio Finanziario	Tutti
46	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Snellimento e di semplificazione di procedure	SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE - MISSIONE 01 – PROGRAMMI 01.11	Molto impegnativo	Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino	-
47	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Innovazione Tecnologica: e-government	INNOVAZIONE TECNOLOGICA: E-GOVERNMENT - MISSIONE 01 – PROGRAMMI 01.11	Molto impegnativo	Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino	-
48	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Migliorare le informazioni fornite al cittadino	IMPLEMENTAZIONE DEI CANALI DI COMUNICAZIONE CON I CITTADINI - MISSIONE 01 – PROGRAMMI 01.11	Innovativo	Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino – Segreteria del Sindaco e Comunicazione	-
49	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Snellimento e di semplificazione di procedure organizzative dell'ente Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente	CONCLUSIONE DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALI - MISSIONE 01 – PROGRAMMI 01.02 E 01.11	Molto impegnativo	Servizio Segreteria Generale	Servizio Affari Generali e Rapporti col cittadino, tutte le unità organizzative dell'Ente e Servizi Informativi UTC

OBIETTIVI GESTIONALI

N	DUP		PDO e della performance		
	Indirizzi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo gestionale	Servizio Referente	Centri di costo
1	1 - Città Sicura e Pulita	Attività di controllo ambientale	MANTENIMENTO E RISPETTO DEI LIVELLI PRESTAZIONALI E DEI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AL SERVIZIO - MISSIONE 09 – PROGRAMMA 09.02	Servizio Urbanistica e Ambiente	520 - 560
2	1 - Città Sicura e Pulita	Piano Comunale di Protezione Civile	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RELATIVE A DANNEGGIAMENTI, MALFUNZIONAMENTI O SITUAZIONI DI DEGRADO DI VARIO GENERE A CARICO DEL PATRIMONIO COMUNALE, MEDIANTE LA PIATTAFORMA REGIONALE RILFEDEUR - MISSIONE 11 – PROGRAMMA 11.01	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	500 – 510 – 512 – 513 – 514 – 515 – 519
3	1 - Città Sicura e Pulita	Piano Comunale di Protezione Civile	AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE CON ADEGUAMENTO ALLE NUOVE PROCEDURE DI ALLERTAMENTO - MISSIONE 11 – PROGRAMMA 11.01	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	514
4	2 – Programmazione ed Equità	Contrasto all'evasione e all'elusione per recuperare risorse	GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.04	Servizio Entrate e Tributi	550
5	3 – Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	410-412-431-432-433-434-451-510-511
6	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	410-414-510
7	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DELLE FORNITURE E SERVIZI- MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione	410-431-432-433-434-440-451-452-510-511
8	3 - Sviluppo del Territorio	Realizzazione interventi e opere pubbliche	SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.06	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico	500 – 510 – 512 – 513 – 514 – 515 – 519
9	3 - Sviluppo del Territorio	Semplificare il rapporto tra privati e pubblica amministrazione in materia urbanistica e di edilizia	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI ORDINARIE DI FRONT E DI BACK OFFICE DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO - MISSIONE 08 – PROGRAMMA 08.01	Servizio Edilizia, SUAP, Interventi economici e Marketing territoriale	560 – 530 - 520

10	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Regolamento De.C.O.	REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE DI ORIGINE (DE.C.O.) - MISSIONE 06 - PROGRAMMA 06.01	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	830
11	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Fruizione o gestione impiantistica sportiva comunale/provinciale	GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI, SOCIETA' E GRUPPI SPONTANEI - MISSIONE 06 - PROGRAMMA 06.01	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	358
12	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Fruizione o gestione impiantistica sportiva comunale/provinciale	PROGETTO "VIGNOLA COMUNE CARDIOPROTETTO" - MISSIONE 06 - PROGRAMMA 06.01	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	5710/30 Acquisto DAE
13	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Portale Turistico Unione Terre di Castelli e PIT Vignola	PROMOZIONE ACETAIA COMUNALE CITTA' DI VIGNOLA (A.B.T.M. E AGRESTO DI VIGNOLA) - MISSIONE 07 - PROGRAMMA 07.01	Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi	830
14	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	GESTIONE FLUSSI DI PRESTITO - MISSIONE 05 - PROGRAMMA 05.02	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	412
15	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: INCREMENTO E SVILUPPO DELLE COLLEZIONI - MISSIONE 05 - PROGRAMMA 05.02	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	412
16	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: REVISIONE ANNUALE E SCARTO DELLE COLLEZIONI (PATRIMONIO CORRENTE E DEPOSITO) - MISSIONE 05 - PROGRAMMA 05.02	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	412
17	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Beni e spazi per la formazione e divulgazione culturale e la socializzazione	ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI PROMOZIONE, ATTIVITÀ CULTURALI - MISSIONE 05 - PROGRAMMA 05.02	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	412
18	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività culturali: Agire in Rete	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - MISSIONE 05 - PROGRAMMA 05.02	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	410 - 412
19	7 - Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Attività culturali: Agire in Rete	POESIAFESTIVAL: INIZIATIVE A VIGNOLA - MISSIONE 05 - PROGRAMMA 05.02	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	412

20	7 – Cittadinanza Attiva e Promozione del Territorio	Favorire progetti di cittadinanza attiva	GESTIONE PERCORSI PARTECIPATIVI AVVIATI E RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI - MISSIONE 12 – PROGRAMMA 12.07	Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione	410 - 412
21	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune	SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI – MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Segretario Generale	-
22	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Elevati Livelli di Trasparenza	GESTIONE ITER STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI E ULTERIORI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.01	Segreteria Generale	210
23	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Sviluppo di una Cultura della Programmazione e Controllo	POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI – MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Segretario Generale	-
24	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Comunicazione finanziaria	GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: LA SPESA MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Servizio Finanziario	310 - 320
25	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Comunicazione finanziaria	GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Servizio Finanziario	310 - 320
26	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Comunicazione finanziaria	MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Servizio Finanziario	310 - 320
27	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Comunicazione finanziaria	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Servizio Finanziario	310 - 320
28	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Comunicazione finanziaria	QUESTIONARI CORTE DEI CONTI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Servizio Finanziario	310 - 320
29	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Snellimento e di semplificazione procedure organizzative dell'ente	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI SERVIZIO PROVVEDITORATO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.03	Servizio Finanziario	310 - 320

30	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente	COORDINAMENTO CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Segreteria Generale	210
31	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente	ASSISTENZA LEGALE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E GESTIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Segreteria Generale	210
32	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente	GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Segreteria Generale	210
33	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente	COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, E DOCUMENTALE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02	Segreteria Generale	210
34	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI NELL'ATTIVITA' DI RILASCIO DELLA CIC E DELLA CIE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.07	Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino	420
35	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI INTESTAZIONI DELLE LAMPADINE VOTIVE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.07	Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino	420
36	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.07	Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino	420
37	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.07	Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino	420
38	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini	GESTIONE DI DUE CONSULTAZIONI ELETTORALI – ELEZIONI EUROPEE E REGIONALI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.07	Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino	420
39	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	PREDISPOSIZIONE, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI - MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.11	Servizio Gare e Contratti	215

40	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE E AI CONTRATTI - MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.11	Servizio Gare e Contratti	215
41	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	SERVICE PER LA SOCIETÀ VIGNOLA PATRIMONIO - MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.11	Servizio Gare e Contratti	215
42	8 – Organizzazione efficace, efficiente ed economica al servizio del Cittadino	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; migliorare la qualità dei servizi	ATTIVITA' DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI COMUNE DI VIGNOLA - MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.11	Servizio Gare e Contratti	215

1.7 Spostamento del mercato settimanale ???

2.5 Catasto ????

Ciascuno degli obiettivi sopra elencati è affidato ad un Responsabile che ne relazionerà in sede di consuntivazione; qualora sia trasversale a più Servizi è affidato ad un Responsabile referente che relazionerà dell'attività svolta in accordo con i Responsabili degli altri Servizi coinvolti nel progetto. Pertanto di seguito si schematizza la suddivisione delle competenze per Servizi.

SEGRETARIO GENERALE – Paolo Campioli

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE
- 2) IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
- 3) ATTUAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*

Obiettivi gestionali

- 1) POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- 2) SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E GARE E CONTRATTI

SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO – Marilena Venturi -Centri di costo: 420

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE
- 3) GESTIONE OPERAZIONI CIMITERIALI E RECUPERO CRIPTE IN STATO DI ABBANDONO
- 4) SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE
- 5) INNOVAZIONE TECNOLOGICA: E-GOVERNMENT
- 6) IMPLEMENTAZIONE DEI CANALI DI COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

Obiettivi gestionali

- 1) MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI NELL'ATTIVITA' DI RILASCIO DELLA CIC E DELLA CIE
- 2) DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO
- 3) GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI INTESAZIONI DELLE LAMPADE VOTIVE
- 4) CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE
- 5) GESTIONE DI DUE CONSULTAZIONI ELETTORALI – ELEZIONI EUROPEE E REGIONALI

SERVIZIO GARE E CONTRATTI – Carla Zecca - Centri di costo: 215

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI

- 2) SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE PROCEDURE DI GARA E CONTRATTUALI DEI SERVIZI DELL'ENTE
- 3) REGOLAMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE

Obiettivi gestionali

- 1) PREDISPOSIZIONE, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI
- 2) PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE E AI CONTRATTI
- 3) SERVICE PER LA SOCIETÀ VIGNOLA PATRIMONIO
- 4) ATTIVITÀ DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI COMUNE DI VIGNOLA

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – Laura Bosi - Centri di costo: 210

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- 3) CONCLUSIONE DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALI
- 4) ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Obiettivi gestionali

- 1) COORDINAMENTO CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI
- 2) ASSISTENZA LEGALE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E GESTIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE
- 3) GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE
- 4) GESTIONE ITER STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI E ULTERIORI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA
- 5) COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, E DOCUMENTALE

SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI – Francesco Iseppi - Centri di costo: 46/65, 650, 358, 830, 5710/30

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) SCAMBI CON CITTA' GEMELLATE E/O AMICHE E PREPARAZIONE CONVEGNO " IL FUTURO DEI GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA"
- 3) PROMOZIONE E COORDINAMENTO MANIFESTAZIONE DENOMINATA 41° FESTA DEL CICLISMO e 40° BICICLETTATA POPOLARE
- 4) PROGETTO "SANI STILI DI VITA - DIAMOCI UNA MOSSA"
- 5) DISCIPLINARE PER ASSEGNAZIONE PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Obiettivi gestionali

- 1) GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI, SOCIETÀ E GRUPPI SPONTANEI

- 2) REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE DI ORIGINE (De.C.O.)
- 3) PROMOZIONE ACETAIA COMUNALE CITTA' DI VIGNOLA (A.B.T.M. E AGRESTO DI VIGNOLA)
- 4) PROGETTO "VIGNOLA COMUNE CARDIOPROTETTO"

**SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE –Maria Cristina Serafini -
Centri di costo: 401/65, 410, 412**

Obiettivi strategici

- 1) VERSO UN CENTRO CULTURA: SEDE AURIS, VILLA TRENTI E PARCO
- 2) ASSEMBLEE DI QUARTIERE, TAVOLI DI NEGOZIAZIONE, INIZIATIVE DECENTRATE: DALLA PARTECIPAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA
- 3) ASSOCIAZIONI PROTAGONISTE: REVISIONE DELL'ALBO COMUNALE E NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTRIBUTI

Obiettivi gestionali

- 1) GESTIONE FLUSSI DI PRESTITO
- 2) GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: INCREMENTO E SVILUPPO DELLE COLLEZIONI
- 3) GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: REVISIONE ANNUALE E SCARTO DELLE COLLEZIONI (PATRIMONIO CORRENTE E DEPOSITO)
- 4) ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI PROMOZIONE, ATTIVITÀ CULTURALI
- 5) GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- 6) GESTIONE PERCORSI PARTECIPATIVI AVVIATI E RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI
- 7) POESIAFESTIVAL: INIZIATIVE A VIGNOLA

SERVIZI FINANZIARI – Stefano Chini – Centri di costo: 310, 320, 550

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI

SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – Stefano Chini – Federica Michelini

Obiettivi strategici

- 1) UFFICIO UNICO DI RAGIONERIA
- 2) PROSECUZIONE NEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE: FATTURE ELETTRONICHE, ATTI DI ACCERTAMENTO E PAGAMENTI DIGITALI

Obiettivi gestionali

- 1) GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: LA SPESA
- 2) GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA
- 3) MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE
- 4) TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
- 5) QUESTIONARI CORTE DEI CONTI
- 6) GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI SERVIZIO PROVVEDITORATO

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI – Damiano Drusiani

Obiettivi strategici

- 1) RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE CONTRASTO ALL'EVASIONE IMU AREE EDIFICABILI

2) RECUPERO EVASIONE IMU e TASI 2014 e 2015

Obiettivi gestionali

1) GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI

Servizio Urbanistica e Ambiente – Serena Bergamini – Centri di Costo: 520, 530, 560, 570

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L'ADOZIONE DEI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI AI SENSI DELLA L.R. 24/2017 (P.U.G.) ED ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI PIANO (COMUNALE E DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI)
- 3) RICOGNIZIONE COMPLETA IN MERITO ALLO STATO ATTUATIVO E PROCEDIMENTALE DEI PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PRIVATA (P.R.G. VIGENTE)
- 4) DEFINIZIONE DELLE AZIONI AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE AMBIENTALI IN TEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI RACCOLTA PORTA A PORTA
- 5) RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE AMBIENTALE E REGISTRAZIONE EMAS
- 6) CONTRATTO DI FIUME-PAESAGGIO DEL MEDIO PANARO E TUTELA DELLE SPONDE E DEGLI ARGINI DEL FIUME PANARO

Obiettivi gestionali

1) MANTENIMENTO E RISPETTO DEI LIVELLI PRESTAZIONALI E DEI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AL SERVIZIO

Servizio Edilizia Privata, SUAP, Interventi Economici e Marketing Territoriale – Sergio Tremosini – Centri di Costo: 520, 530, 560, 570

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) RECEPIMENTO DELLA NUOVA DISCIPLINA REGIONALE SUL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE - REDAZIONE DI TESTO UNICO COORDINATO DI AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA COMUNALE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE
- 3) ADEGUAMENTO NORMATIVO DISLOCAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI COMMERCIO IN AREA PUBBLICA (TIPO A) DEL MERCATO SETTIMANALE DEL GIOVEDÌ

Obiettivi gestionali

1) MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI ORDINARIE DI FRONT E DI BACK OFFICE DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO

Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione del Verde Pubblico – Fausto Grandi – Centri di Costo: 500, 510, 512, 513, 514, 515, 519, 412, 432, 433, 434, 451

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)
- 3) RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE EMERSE DURANTE LA GESTIONE DELL'IMPIANTO DI COGENERAZIONE E TELERISCALDAMENTO AL SERVIZIO DEL CENTRO NUOTO, DI EDIFICI SCOLASTICI E ALTRE STRUTTURE PUBBLICHE
- 4) COMPLETAMENTO DEL PERCORSO CICLO-PEDONALE LUNGO VIA MODENESE NEL TRATTO DA VIA C. BATTISTI A VIA PER SPILAMBERTO - CUP F54E17000030006
- 5) RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE PER LA FRUIZIONE IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN PRESENZA DI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E/O EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE

Obiettivi gestionali

- 1) AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE CON ADEGUAMENTO ALLE NUOVE PROCEDURE DI ALLERTAMENTO
- 2) GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RELATIVE A DANNEGGIAMENTI, MALFUNZIONAMENTI O SITUAZIONI DI DEGRADO DI VARIO GENERE A CARICO DEL PATRIMONIO COMUNALE, MEDIANTE LA PIATTAFORMA REGIONALE RILFEDEUR
- 3) SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO

**Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione – Francesca Aleotti – Centri di Costo:
400-410-412-414-431-432-433-434-440-451-452-510-511**

Obiettivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: ALIENAZIONI BENI COMUNALI)
- 3) INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE DI SITI CON PRESENZA DI FIBRE DI AMIANTO
- 4) CENTRO NUOTO: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DELL'IMPIANTO COPERTI/INVERNALE E DELL'IMPIANTO ESTIVO
- 5) INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO L.A. MURATORI E DELL'ANNESSO PALAZZETTO DELLO SPORT
- 6) RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON ALTRE STRUTTURE: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER L'ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI

Obiettivi gestionali

- 1) SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
- 2) SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
- 3) SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DELLE FORNITURE E SERVIZI

12. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione comunale nella persona del Segretario Generale coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di obiettivo.

Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi strategici di *performance*.

Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione.

Relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone al Nucleo di Valutazione il risultato della *performance* individuale.

Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della *performance* strutturale e organizzativa.

Sarà competenza del Nucleo stesso approvare o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

13. CONCLUSIONI

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di *performance* siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di distribuzione delle premialità secondo la *performance* effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

Il PDO e della *performance* continuerà ad essere adeguato ed integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Si allegano al presente documento le schede descrittive degli obiettivi strategici di *performance* e ordinari.

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Paolo Campioli

Obiettivo 1

ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E ATTIVITA' CONNESSE			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	PAOLO CAMPIOLI
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	-		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Con l'approvazione della L. 190 del 2012 "<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione</i>" l'ordinamento italiano si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola con l'adozione del P.N.A. a livello nazionale e, in ciascuna amministrazione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).</p> <p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, alla luce delle novità e modifiche legislative introdotte nel 2016 con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, al fine di garantire la tutela della legalità attraverso l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>L'obiettivo in particolare si prefigge di:</p> <ul style="list-style-type: none">- prevenire episodi di corruzione nel Comune di Vignola attraverso momenti di monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione;- elaborare la proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente;- promuovere l'applicazione efficace delle previsioni del D.Lgs. 33/2013 sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità quale specifica misura di prevenzione della corruzione. <p>Nella realizzazione dell'obiettivo è indispensabile un'azione coordinata ed efficace di tutti i Responsabili apicali e delle risorse umane dell'Ente.</p> <p>La normativa assegna al Segretario generale il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale compete la proposta di elaborazione e aggiornamento del Piano Anticorruzione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01.01.2019 al 31.12.2019</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento del PTPCT: entro il 31.01.2019- Monitoraggio infrannuale dell'attuazione del PTPCT: di norma entro il 30.09.2019- Verifica periodica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente, specialmente in raccordo con l'Ufficio controlli interni in relazione agli atti sorteggiati e a supporto del Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione di cui all'art. 14, comma 4, D.Lgs. 150/2009;- Rendicontazione dell'attività svolta, di norma entro il 31.12.2019, sulla base delle relazioni informative rassegnate dai Servizi.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate

monitoraggio infrannuale	- puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Nel rispetto dei superiori indicatori temporali: - Aggiornamento del PTPCT; - Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT; - Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previsti stanziamenti finanziari
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previsti stanziamenti finanziari
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario generale e tutti i Servizi in quanto tenuti a collaborare Dipendenti: Segretario generale, Responsabili di Servizio, Laura Bosi

Obiettivo 2

IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	PAOLO CAMPIOLI
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	-		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Con provvedimento prot. n. 1348 del 3/05/2018 è stato costituito il nuovo Ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa composto dal Segretario stesso, dal Responsabile del Servizio Segreteria Generale, da un dipendente del Servizio Segreteria Generale e da un dipendente del Servizio Finanziario. Nel corso degli ultimi anni il sistema dei controlli interni ha subito un'evoluzione alla luce della normativa recente sulla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione di cui alla Legge n. 190 del 2012, concentrandosi sull'esame delle tipologie di controlli amministrativi più direttamente coinvolte dai fenomeni corruttivi. In tal senso i PTPCT devono coordinarsi con le forme di controllo già a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di prevenire e far emergere eventi di possibile esposizione al fenomeno corruttivo. In tale contesto risulta di preminente importanza lo stretto collegamento tra la disciplina del sistema dei controlli interni e il Piano stesso, dato che il regolamento dei

	<p>controlli costituisce un mezzo di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione. Come si desume poi anche dal dettato degli artt. 147 e 147bis del T.U.E.L., il controllo di regolarità non è finalizzato solo alla verifica della legittimità degli atti, ma anche alla trasparenza del procedimento e alla correttezza delle soluzioni adottate (sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità) in base agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso. Nell'ambito dei controlli sugli atti l'Ufficio monitora tra l'altro anche l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed il rispetto dei tempi procedurali.</p> <p>Con questo obiettivo si intende pertanto implementare le attività dell'Ufficio sui controlli interni a supporto del RPCT. Esso si colloca in stretto coordinamento con le azioni previste a tutela della prevenzione della corruzione sia nella pianificazione delle azioni per la prevenzione della corruzione come declinate all'interno del PTPCT. Inoltre, qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, nonché al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale può ritenere opportuno predisporre circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti dei Servizi dell'Ente.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 01.01.2019 al 31.12.2019</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marzo/aprile 1° sorteggio e Luglio/Settembre 2° sorteggio: sorteggio degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, rispettivamente 2° semestre anno 2018 e 1° semestre anno in corso 2019 • Controllo degli atti sorteggiati • Attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT da parte del RPCT • Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e del rispetto degli obblighi di pubblicazione con riferimento agli atti sorteggiati • Di norma entro giugno: relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Responsabili dei Servizi e al Nucleo di Valutazione sugli esiti dell'attività di controllo • Di norma entro giugno/settembre: attività di coordinamento fra i Servizi per la predisposizione del referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti secondo le tempistiche dettate dalle Linee Guida della Sezione Autonomie della medesima Corte per l'anno di riferimento
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<p>Indicatori di Risultato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n. 3 incontri Ufficio Unico Controllo Interno • n. 60 atti sorteggiati e relative schede di controllo (numero stimato sulla base del dato storico dell'anno/anni precedente/i) • relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo • predisposizione referto a firma del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti secondo le tempistiche definite dalle Linee Guida della Sezione Autonomie della medesima Corte per l'anno di riferimento
<p>Risultati raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Non sono previsti stanziamenti finanziari</p>

in fase di previsione	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previsti stanziamenti finanziari
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale Dipendenti: Segretario Generale, Laura Bosi, Roberta Bertussi, Patrizia Giusti

Obiettivo 3

ATTUAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	PAOLO CAMPIOLI
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	-		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si prefigge di dare attuazione al ciclo di gestione della <i>performance</i>, definendo, per l'annualità 2019, gli obiettivi da raggiungere nel rispetto delle Linee di mandato dell'Amministrazione e con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi. In un unico contesto vengono pertanto individuati sia gli obiettivi strategici di <i>performance</i> sia quelli ordinari, in coerenza con il Piano delle <i>Performance</i> ed il Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Il ciclo della <i>performance</i> è un processo che collega la pianificazione strategica ai risultati attesi, riferiti sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.</p> <p>Il Comune di Vignola adotta un apposito Piano Dettagliato degli Obiettivi e della <i>performance</i> organicamente unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.</p> <p>Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.</p> <p>Inoltre, particolare attenzione viene prestata al coordinamento sistematico tra il PDO e quello della <i>performance</i> da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'altro in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani saranno pertanto inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della <i>performance</i> in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Biennale Dal 2019 al 2020

programmate	<p><u>Attività anno 2019:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Di norma entro marzo: predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> 2019-2021 • Entro aprile-giugno: coordinamento attività di valutazione a livello organizzativo e a livello individuale in riferimento all'anno 2018 • Maggio – Luglio: predisposizione Relazione sulla <i>performance</i> 2018 • Settembre - Dicembre: Monitoraggio del Piano 2019-2021 <p><u>Attività anno 2020:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entro aprile: coordinamento attività di valutazione a livello organizzativo e a livello individuale in riferimento all'anno 2019 • Maggio – Luglio: predisposizione Relazione sulla <i>performance</i> 2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 incontri con i Responsabili dei Servizi • Approvazione del PDO e delle <i>performance</i> 2019-2021 • Entro il 30.09.2019 richiesta ai Responsabili dei Servizi di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> • Entro il 15/12/2019 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> dell'Ente • Entro il 31.07.2019 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2018 • Entro il 31.07.2020 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2019
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segretario Generale e tutti i Servizi</p> <p>Dipendenti: Segretario Generale, Responsabili di Servizio, Laura Bosi</p>

Obiettivo 4

POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	PAOLO CAMPIOLI
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	-		

Obiettivo Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Convocazione ed espletamento di incontri collettivi (Consigli di Direzione), diretti o paralleli al fine del coordinamento delle linee generali dell'attività dei Responsabili dei Servizi. Il Segretario partecipa anche a conferenze di servizi interne su richiesta dei Responsabili dei Servizi o del Sindaco e degli Assessori. Inoltre, nell'ambito dell'attività svolta dal Segretario Generale di coordinamento dei Responsabili di Servizio, può rendersi necessaria la formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal gennaio 2019 al dicembre 2019 Non sono individuabili fasi delimitate. Vengono convocati Consigli di Direzione indicativamente ogni uno / due mesi.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	n. 4 incontri di Consiglio di Direzione
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale Dipendenti: Segretario Generale, Responsabili di Servizio

Obiettivo 5

SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E GARE E CONTRATTI			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	PAOLO CAMPIOLI
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	-		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si prefigge di fornire attività di assistenza e supporto giuridici ai vari uffici dell'Amministrazione nonché agli organi istituzionali relativamente alle sedute di Giunta e Consiglio al fine di assicurare la correttezza giuridico-amministrativa degli atti adottati e il coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi. Inoltre, è prestata attività rogatoria prevista dalla legge nonché per le convenzioni e le scritture private dei Servizi.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2019 a dicembre 2019 Corretto svolgimento di tutte le attività nei tempi previsti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	- incontri con amministratori e dirigenti/responsabili di servizio - 3 contratti, scritture private e convenzioni rogati
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale e Servizi Affari Generali, Segreteria Generale e Gare e Contratti Dipendenti: Segretario Generale e dipendenti dei Servizi Affari Generali, Segreteria Generale e Gare e Contratti

SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI COL CITTADINO

Dott.ssa Marilena Venturi

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
STRUTTURA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28.01.2019. Le misure di prevenzione individuate dal PTPCT dell'Ente di competenza del Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino rientrano nell'ambito dei processi "Gestione degli accertamenti relativi alla residenza", "Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali" "Gestione di segnalazioni e reclami", "Rilascio di patrocini" ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio" che non vengono qui elencate in dettaglio perché già in atto (e per le quali si rimanda al PTPCT e delle quali se ne garantisce la continuità ed il monitoraggio sul corretto svolgimento.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione nei tempi previsti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • attuazione delle misure di prevenzione di competenza nei tempi previsti dal vigente PTPCT
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Affari Generali e Rapporti con il Cittadino</p> <p>Dipendenti: Bonazzi Alessandra, Cuofano Rosa, Gibellini Stefania, Gozzoli Sara, Lamandini Elisa, Macchioni Elettra, Pesci Ilaria, Vezzali Valeria, Giovannini Irene, Franchi Elisa, Zanasi Alessia, Zanni Elena, Bergonzini Alice, Cortesi Alberto, Cristoni Federico, Grandi Priscilla, Grandi Claudia, Pagnini Valentina, Venturi Marilena</p>
--	--

Obiettivo 2

ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE			
STRUTTURA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLO1 – SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	<p>STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo</p>
Descrizione Obiettivo	<p>Migrazione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali. È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). ANPR non è solo una banca dati ma un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici ma anche di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche. L'ANPR consentirà di: evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni; garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico; semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora. Per utilizzare l'ANPR è possibile scegliere tra due modalità; quella scelta dal Comune di Vignola prevede la modifica del proprio sistema gestionale per farlo colloquiare con ANPR (Web Services - WS); permette al Comune di continuare a lavorare con il proprio sistema gestionale opportunamente modificato per integrare i WS che consentono l'aggiornamento di ANPR in tempo reale. Per utilizzare questa modalità è dunque necessario che il Comune modifichi il software anagrafico per integrarlo con ANPR. I WS previsti, da integrare nei sistemi gestionali, rendono possibile: il subentro (trasmissione dei dati dell' APR ed AIRE); le registrazioni anagrafiche (iscrizioni, mutazioni, cancellazioni); la consultazione dei dati registrati in ANPR per emettere la carta di identità cartacea e comunicare ad ANPR gli estremi del documento; le certificazioni anagrafiche; le consultazioni della base dati e l'invio delle richieste di estrazione di parte della base dati di ANPR, individuata sulla base di specifici criteri di ricerca.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01.01.2018 al 31.12.2019

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <p>Marzo – Ottobre: bonifica preliminare dei disallineamenti della banca dati anagrafica</p> <p>Ottobre- Novembre: pre-subentro e test di compatibilità</p> <p>Ottobre – dicembre: risoluzione e bonifica disallineamenti rilevati in fase di test e censimento degli utenti</p> <p>Dicembre: subentro, formazione al personale e gestione a regime con le nuove modalità in ANPR</p> <p>L'ANCI comunica che per i Comuni che saranno formalmente migrati in ANPR entro il 31/12/2019 il Dipartimento della Funzione Pubblica riconoscerà un contributo a seguito di presentazione di formale richiesta di tale contributo (Comuni con numero di residenti compreso tra 10.001 e 50.000 = contributo di € 3.400,00)</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Risoluzione e bonifica di n. 2118 disallineamenti</p> <p>Risoluzione e bonifica disallineamenti rilevati in fase di pre – subentro al momento non quantificabili</p> <p>N. 12 giorni di auto formazione per arrivare alla gestione a regime</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Non sono previste risorse finanziarie</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Sportello1- Servizi Demografici</p> <p>Dipendenti: Bonazzi Alessandra, Cuofano Rosa, Franchi Elisa, Gibellini Stefania, Gozzoli Sara, Giovannini Irene, Lamandini Elisa, Macchioni Elettra, Pesci Ilaria, Vezzali Valeria, Zanasi Alessia, Zanni Elena, Venturi Marilena</p>

Obiettivo 3

GESTIONE OPERAZIONI CIMITERIALI E RECUPERO CRIPTE IN STATO DI ABBANDONO

STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	STATO CIVILE – POLIZIA MORTUARIA		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Miglioramento della capacità ricettiva del cimitero attraverso: 1) la revisione e approvazione del regolamento comunale di polizia mortuaria; 2) la semplificazione del procedimento di dispersione/affidamento delle ceneri 3) la gestione a regime delle esumazioni al fine di mantenere la disponibilità di spazi necessari alla eventuale inumazione di salme indecomposte dovute alle estumulazioni dalle concessioni in scadenza 4) il recupero di cripte in stato di abbandono
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 Attività: Entro marzo: Adeguamento del regolamento di Polizia Mortuaria alle nuove esigenze gestionali e alle disposizioni regionali in materia emerse nel corso del tempo Entro settembre: Semplificazione del procedimento di dispersione/affidamento delle ceneri anche attraverso la revisione della modulistica; Gennaio - dicembre: Gestione estumulazioni ed esumazioni dal Cimiteri comunali: - Al fine di far fronte alla necessità di ottenere spazi adeguati alle necessità create anche dalle estumulazioni da concessioni scadute e successiva eventuale inumazione in campo indecomposti, si rende necessario pianificare l'esumazione di salme dai campi comunali, provvedendo alle operazioni di esumazione sia nel cimitero del capoluogo che in quello di Campiglio. - Verifica della periodizzazione delle operazioni con la Ditta che gestisce le operazioni cimiteriali, ricerca, reperimento e convocazione dei parenti dei deceduti, per l'espletamento delle pratiche necessarie, ivi compresa la destinazione dei resti mortali esumati. Pubblicità e diffusione con i canali previsti dalla normativa della tempistica delle operazioni di cui sopra e coordinamento delle stesse, in collaborazione con gli addetti al Cimitero. Recupero di cripte in stato di abbandono Entro settembre: Ricognizione cripte in stato di abbandono Ottobre- dicembre: avviso ai concessionari per il recupero architettonico o la successiva dichiarazione di decadenza
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Proposta di delibera di Consiglio Comunale per l' aggiornamento del regolamento comunale di Polizia Mortuaria n. 6-8 modelli e relativi procedimenti semplificati n. 19 esumazioni nel capoluogo n. 12 esumazioni a Campiglio n. 39 estumulazioni di concessioni scadute nel 2018 n. 33 estumulazioni di concessioni in scadenza nel primo semestre 2019 n. 3 cripte oggetto del procedimento di recupero architettonico o dichiarazione di decadenza

Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Stato Civile – Polizia Mortuaria Dipendenti: Franchi Elisa, Giovannini Irene, Zanasi Alessia, Venturi Marilena

Obiettivo 4

SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE			
STRUTTURA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLO1 – PROTOCOLLO		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento dell'impianto di Archiflow alla versione 9.5.08 (oggi è installata la 8) per assicurare l'efficienza e garantire l'applicabilità dei nuovi moduli applicativi (es.: il componente Export-to-ParER utilizzato per il conferimento dei documenti al sistema di conservazione della Regione Emilia Romagna "ParER").
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 Attività: Maggio - Giugno: upgrade Release 9.5.08 Giugno: controlli di congruenza sull'ambiente di test Giugno: formazione di personale per la gestione delle implementazioni e degli aggiornamenti Entro ottobre: predisposizione della proposta di disciplinare, inteso come atto organizzativo, per la tenuta e gestione dell'albo pretorio Entro novembre: implementazione Albo Pretorio con semplificazione del procedimento di pubblicazione atti direttamente dal programma di protocollo Entro dicembre: ridisegno portale per il cittadino e relativi modelli
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

infrannuale	
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - n. 10 ore dedicate al controllo documenti nell'ambiente di test - n. 3 ore di formazione a 4 persone per ruolo "amministratore" - presentazione della proposta di disciplinare per la tenuta e gestione dell'albo pretorio all'organo competente all'approvazione - entro novembre dismissione del programma Nadir "Albo Pretorio" - entro dicembre ridisegno portale per il cittadino e relativi modelli
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio:
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Sportello1 – Protocollo – Notifiche</p> <p>Dipendenti: Gozzoli Sara, Giovannini Irene, Franchi Elisa, Zanni Elena, Bergonzini Alice, Cortesi Alberto, Cristoni Federico, Grandi Priscilla, Venturi Marilena</p>

Obiettivo 5

INNOVAZIONE TECNOLOGICA: E-GOVERNMENT			
STRUTTURA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	PROTOCOLLO – DEMOGRAFICI		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento al ParER dei documenti informatici per la conservazione in conformità alle Regole Tecniche (DPCM 3 dicembre 2013) Tipologia documentale: registro giornaliero di protocollo - Dematerializzazione liste elettorali
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019

esecuzione programmate	Attività: Entro settembre: Attivazione della fase preliminare con ParER Entro ottobre: Avvio della fase di test Entro dicembre conferimento del registro giornaliero di protocollo Entro settembre richiesta di dematerializzazione liste elettorali al Ministero tramite la Prefettura – completamento progetto avviato nel 2018
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Numero anomalie risolte a seguito dei test non quantificabile allo stato attuale Numero 1 tipologia di documenti messi in conservazione sostitutiva Numero 30 giorni di registro di protocollo trasmessi in conservazione Avvenuta trasmissione alla Prefettura della richiesta di autorizzazione alla dematerializzazione liste elettorali
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Protocollo – Ufficio Elettorale Dipendenti: Zanni Elena, Gozzoli Sara, Bergonzini Alice, Cortesi Alberto, Cristoni Federico, Venturi Marilena

Obiettivo 6

IMPLEMENTAZIONE DEI CANALI DI COMUNICAZIONE CON I CITTADINI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO - COMUNICAZIONE		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di PERFORMANCE Innovativo
--	---

Descrizione Obiettivo	Attivazione e gestione di un nuovo canale di comunicazione con il cittadino: WhatsApp Messenger
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da Gennaio a Dicembre 2019
	Attivazione delle tecnologie necessarie a supporto di WhatsApp Messenger Gestione del nuovo canale di comunicazione con il cittadino
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Numero contatti/messaggi gestiti ad oggi non quantificabile
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Segreteria del Sindaco - Comunicazione Dipendenti: Grandi Claudia, Pagnini Valentina, Pederzoli Marco, Venturi Marilena

Obiettivo 7

MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI NELL'ATTIVITA' DI RILASCIO DELLA CIC E DELLA CIE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	VENTURI MARILENA
SERVIZIO	SPORTELL01		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Il 4 febbraio scorso una unità di personale si è trasferita in altro servizio all'interno dell'Ente. Il ruolo vacante, Ufficiale di Stato Civile, è stato ricoperto da altra unità dello Sportello1 in possesso della necessaria abilitazione. In questo modo, lo Sportello1, in particolare il front-office, gestisce le attività in mancanza di una unità di personale. L'obiettivo che ci si prefigge è di garantire, anche in carenza di personale, lo standard

	qualitativo e quantitativo ordinario per il rilascio della CIC (carta di identità cartacea) nei casi residuali ancora previsti, e della CIE (carta di identità elettronica).
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019
	Riorganizzazione del servizio di front-office con supporto a sportello anche di personale specialistico degli uffici di anagrafe e stato civile Gestione flessibile dell'agenda degli appuntamenti, con valutazione della possibilità di aumentarne il numero se necessario e sostenibile dal servizio, mantenendo un minimo che garantisce comunque la possibilità di accesso al massimo entro 4 - 6 gg. lavorativi.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	n. minimo 50 appuntamenti settimanali
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Stato Civile Dipendenti: Bonazzi Alessandra, Cuofano Rosa, Gibellini Stefania, Gozzoli Sara, Lamandini Elisa, Macchioni Elettra, Pesci Ilaria, Vezzali Valeria, Giovannini Irene, Franchi Elisa, Zanasi Alessia, Zanni Elena, Venturi Marilena

Obiettivo 8

DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	VENTURI MARILENA
SERVIZIO	STATO CIVILE		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
--	-------------------------

Descrizione Obiettivo	Nel 2018 è stato creato il registro digitale delle DAT a norma di legge. Occorre informare chi aveva utilizzato il precedente registro del testamento biologico della possibilità di depositare le DAT secondo le regole dettate dalla nuova legge e svolgere l'istruttoria per il ricevimento della DAT
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 Verifica delle posizioni iscritte nel precedente registro del testamento biologico, per ricavare le posizioni da trattare Invio di una informativa sulle modifiche normative Ricevimento delle DAT su appuntamento
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	n. 31 posizioni analizzate n. 20 residenti da informare per iscritto DAT previste da 10 a 20
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Stato Civile Dipendenti: Franchi Elisa, Giovannini Irene, Zanasi Alessia, Venturi Marilena

Obiettivo 9

GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI INTESTAZIONI DELLE LAMPADE VOTIVE			
STRUTTURA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	VENTURI MARILENA
SERVIZIO	STATO CIVILE – POLIZIA MORTUARIA		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	- Aggiornamento dell'archivio degli utenti di lampade votive per evitare l'invio di fatture e solleciti a persone decedute.

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019
	Attività: - Sincronizzazione semestrale delle variazioni anagrafiche sul programma cimiteriale per evitare l'invio di fatture relative a lampade votive a persone decedute, attività che comporta la ricerca degli eredi a cui inviare i solleciti per fatture insolute; - Invio di una comunicazione recante la proposta di variazione dell'intestazione del contratto di lampada votiva o in alternativa della cessazione del servizio al parente dell'intestatario deceduto.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	n. 100 utenze su 364 intestate a persone decedute di cui cercare gli eredi n. 100 comunicazioni di proposta di variazione/cessazione trasmesse da 50 a 100 variazioni ricevute da registrare
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Stato Civile – Polizia Mortuaria Dipendenti: Elisa Franchi, Irene Giovannini, Alessia Zanasi, Venturi Marilena

Obiettivo 10

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	VENTURI MARILENA
SERVIZIO	ANAGRAFE - PERSONALE		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Censimento Permanente della Popolazione
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01.01.2018 al 31.12.2021

esecuzione programmate	<p>Scadenze definite da ISTAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione Ufficio Comunale di Censimento UCC e Centro Comunale di Rilevazione CCR entro MAGGIO - Selezione e nomina dei rilevatori LUGLIO-SETTEMBRE - Partecipazione del personale incaricato delle attività di monitoraggio agli incontri di formazione LUGLIO-SETTEMBRE - Supporto ai rilevatori, monitoraggio e intervento sulle criticità OTTOBRE-DICEMBRE - Supporto al recupero delle unità non rispondenti OTTOBRE-DICEMBRE - Supporto alla compilazione presso il CCR, ove richiesto OTTOBRE-DICEMBRE - Accertamento violazione obbligo di risposta OTTOBRE-DICEMBRE - Rendicontazione contabile su richiesta dell'ISTAT - Verifica incoerenza unità rilevate/presenti in anagrafe su disposizione dell'ISTAT
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Numero 4 ore di formazione Numero 50 accessi di cittadini al CCR Numero 50 interventi di supporto alla compilazione Numero 18 ore dedicate alla rendicontazione contabile</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Demografici – Sportello1 - Personale</p> <p>Dipendenti: Bonazzi Alessandra, Gibellini Stefania, Lamandini Elisa, Zanni Elena, Venturi Marilena</p>

GESTIONE DI DUE CONSULTAZIONI ELETTORALI – ELEZIONI EUROPEE E REGIONALI			
STRUTTURA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL CITTADINO	RESPONSABILE	VENTURI MARILENA
SERVIZIO	DEMOGRAFICI – SPORTELLO1-NOTIFICHE		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Gestione di due tornate elettorali a scadenza ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> - Elezione dei Membri del Parlamento Europeo spattanti all'Italia il 26 maggio 2019 - Elezioni Regionali in una data da definirsi 		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019 Corretto svolgimento di tutti i complessi adempimenti del procedimento elettorale previsti nei termini indicati dalla norma		
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ 		
Indicatori di Risultato	Elezioni Europee Elezioni Regionali		
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Demografici – Sportello1 - Personale Dipendenti: Bonazzi Alessandra, Cuofano Rosa, Gibellini Stefania, Gozzoli Sara, Grandi Priscilla, Lamandini Elisa, Macchioni Elettra, Pesci Ilaria, Vezzali Valeria, Giovannini Irene, Franchi Elisa, Zanasi Alessia, Zanni Elena, Venturi Marilena		

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Dott.ssa Laura Bosi

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28.01.2019. Le misure di prevenzione individuate dal PTPCT dell'Ente di competenza del Servizio Segreteria Generale rientrano nell'ambito dei processi "Gestione accesso agli atti", "Nomine politiche in società in house e controllate" ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio" che non vengono qui elencate in dettaglio perché già in atto (e per le quali si rimanda al PTPCT, pagg. 143, 152 e 153) e delle quali se ne garantisce la continuità ed il monitoraggio sul corretto svolgimento.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Annuale Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione nei tempi previsti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none">attuazione delle misure di prevenzione di competenza nei tempi previsti dal vigente PTPCT
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Segreteria Generale Dipendenti: Roberta Bertussi, Lorena Brighetti

Obiettivo 2

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo è correlato all'obiettivo operativo presente nel DUP "Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune" ed è finalizzato a garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative. Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo Regolamento UE in materia 2016/679 di protezione dei dati personali (il cosiddetto GDPR - <i>General Data Protection Regulation</i>), che è direttamente applicabile e vincolante in tutti gli Stati membri dell'Unione europea, non richiedendo una legge di recepimento nazionale ed è diventato pienamente efficace a partire dal 25 maggio 2018. In data 4 settembre 2018 è stato inoltre pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Legislativo 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" di armonizzazione della normativa nazionale al GDPR. La parte generale del Codice Privacy italiano risulta così sostituita quasi integralmente dalle disposizioni del Regolamento, sicché le norme su principi, basi giuridiche del trattamento, informativa e consenso previgenti sono abrogate e sostituite da quelle europee.</p> <p>Sulla base delle direttive del Garante per la protezione dei dati personali, contenute nella prima Guida all'applicazione del Regolamento, il Comune di Vignola ha da subito provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (Rpd), a definire il "modello organizzativo" che, attraverso precise figure soggettive e professionali, dia attuazione alle nuove disposizioni di tutela dei dati personali, a istituire il registro dei trattamenti e a predisporre e adottare la procedura delle comunicazioni in caso di violazione dei dati.</p> <p>Nel corso del 2019 l'attività di adeguamento al GDPR sarà rivolta ad implementare e consolidare buona parte del lavoro già svolto, in particolare con riferimento all'implementazione del registro dei trattamenti, sia in funzione del suo aggiornamento in ragione di alcune modifiche organizzative che hanno interessato l'Ente con effetto già dai primi giorni del 2019, da consolidare anche alla luce del citato decreto italiano di armonizzazione, oltre che con riferimento alla verifica, col supporto del RPD del</p>

	Comune, della eventuale necessità di effettuare una valutazione d'impatto per alcuni trattamenti, secondo le indicazioni dell'art. 35, par. 1, del GDPR e delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali in merito.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2019 al 31.12.2019
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Gennaio – Dicembre 2019: Adeguamento del modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali • Gennaio – Dicembre 2019: Implementazione registro dei trattamenti • Gennaio – Dicembre 2019: Verifica sulla necessità di effettuare una valutazione di impatto
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle suddette tempistiche per le attività indicate
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2018: Euro 7.964,30 Anno 2019: Euro 7.964,30 Anno 2020: Euro 7.964,30 Anno 2021: _
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro 7.964,30 Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Segreteria Generale e tutti i Servizi dell'Ente Dipendenti: Roberta Bertussi, Lorena Brighetti

Obiettivo 3

CONCLUSIONE DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		

Centro di Costo	210
-----------------	-----

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente progetto si pone l'obiettivo di concludere il percorso già avviato per rendere interamente digitale il processo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. L'avvio di tale percorso si è collocato in continuità con la digitalizzazione del processo della spesa che, nell'ambito del Servizio Finanziario, si è concluso nel 2018 con la digitalizzazione delle determinazioni di liquidazione. Tale progetto contribuisce al miglioramento della <i>performance</i> organizzativa dell'Ente attraverso la razionalizzazione dei processi oltre che al miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'attività di segreteria delle sedute di Giunta, Consiglio e delle Commissioni consiliari, oltre a presentare evidenti finalità anticorruptive connesse alla tracciabilità dei procedimenti e dei processi digitalizzati.</p> <p>Lo strumento che, unitamente al supporto del Responsabile del Servizio Affari Generali e Rapporti col Cittadino, è stato valutato di utilizzare è lo stesso in uso per la gestione del processo della spesa che, con il supporto dei Servizi Informativi dell'Unione Terre di Castelli, è stato implementato per la gestione digitale degli atti deliberativi.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01.01.2019 al 31.12.2019</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennaio – Giugno 2019: analisi delle problematiche connesse alla completa digitalizzazione dei documenti (documenti nativi digitali, documenti da digitalizzare, ...) • Giugno – Dicembre 2019: completamento digitalizzazione dell'intero processo delle deliberazioni con avvio della gestione digitalizzata a gennaio 2020
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle suddette tempistiche
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____%</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previsti stanziamenti finanziari per il Comune di Vignola
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previsti stanziamenti finanziari per il Comune di Vignola
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Segreteria Generale, Servizio Affari Generali e Rapporti col cittadino, tutte le unità organizzative dell'Ente e Servizi Informativi dell'Unione Terre di Castelli</p> <p>Dipendenti: Roberta Bertussi, Lorena Brighetti</p>

Obiettivo 4

ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	SEGRETARIO GENERALE LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si propone l'aggiornamento del regolamento del Consiglio comunale per il miglioramento del funzionamento delle sedute consiliari e delle commissioni. Il progetto ha preso avvio a partire da luglio 2018, su impulso ed in stretto raccordo col Presidente del Consiglio Comunale e con il supporto del Segretario Generale. A dicembre 2018 l'aggiornamento del regolamento era in fase di avanzamento e proseguirà nel corso dell'anno 2019 secondo le tempistiche programmate.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.07.2018 al 31.12.2019 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Rielaborazione del testo e presentazione della bozza da parte del Servizio Segreteria Generale entro novembre 2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle tempistiche programmate
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale, Servizio Segreteria Generale Dipendenti: Segretario Generale, Lorena Brighetti, Roberta Bertussi, Laura Bosi

Obiettivo 5

COORDINAMENTO CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Gestione delle pratiche legali riguardanti i diversi servizi dell'Ente, con funzione di coordinamento. In particolare il servizio acquisisce la dovuta istruttoria dal servizio coinvolto dal contenzioso, contatta, in accordo con l'amministrazione, l'Ufficio Avvocatura della Provincia di Modena (con cui il Comune di Vignola ha in essere una convenzione per la gestione del contenzioso) e gestisce l'andamento del contenzioso in continuo confronto con il legale e il servizio coinvolto.</p> <p>Finalità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire maggiore specializzazione - Garantire maggiore e più efficace coordinamento tra Amministrazione e legali
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione di eventuali contenziosi
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - 3 numero pratiche gestite - rispetto dei tempi imposti dalle procedure
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p>

rendicontazione	Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Generale Dipendenti: Roberta Bertussi, Lorena Brighetti

Obiettivo 6

ASSISTENZA LEGALE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E GESTIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo consiste nel fornire attività di supporto agli organi istituzionali ed ai vari uffici dell'Amministrazione relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sedute di Giunta e Consiglio - attività di supporto alla Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari - gestione del budget dei Gruppi Consiliari. <p>La Segreteria fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'Amministrazione. In particolare fornisce supporto operativo al Consiglio e alla Giunta, con la gestione degli ordini del giorno delle sedute, la verbalizzazione delle stesse e il trattamento precedente e successivo all'adozione degli atti deliberativi (perfezionamento, pubblicazione, comunicazioni, rilascio copie). Ogni attività viene espletata nei termini di legge. L'ufficio fornisce inoltre attività di supporto al Presidente del Consiglio e ai Gruppi consiliari, occupandosi in particolare della gestione del Budget dei diversi gruppi.</p> <p>Finalità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correttezza giuridico amministrativa degli atti adottati - Coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi - Correttezza formale degli atti adottati <p>Dopo l'approvazione da parte della Giunta o del Consiglio di un protocollo di intesa, di un accordo di programma o di una convenzione il Servizio Segreteria predisporre l'atto in uso bollo e in duplice originale per la sottoscrizione dei firmatari, provvede alla raccolte delle firme e registra l'atto.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Anno 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la convocazione degli organi, la verbalizzazione delle sedute, la predisposizione degli atti e la loro pubblicazione.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - numero sedute consiglio- 15 - numero sedute Giunta - 52 - numero delibere consiglio - 65 - numero delibere giunta - 160 - numero convocazioni commissioni consiliari - 20 - numero convenzioni, protocolli di intesa - 25
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria Generale</p> <p>Dipendenti: Lorena Brighetti, Roberta Bertussi</p>

Obiettivo 7

GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>L'attività si articola nei seguenti adempimenti relativi sia al Comune di Vignola che alla Vignola Patrimonio srl:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione rapporti con il broker 2) verifica polizze in corso e sottoscrizione ulteriori appendici di variazione 3) attivazione polizze attività ente 4) impegni e liquidazioni premi assicurativi e relative regolazione premi assicurativi per le polizze che lo prevedono 5) monitoraggio sinistri e chiusura in accordo con il broker 6) istruttoria relativa alla citazione in giudizio dell'Ente a seguito di sinistri

	RCT/RCO 7) Nel corso del 2019 è prevista la raccolta dati per consentire all'Unione Terre di Castelli di procedere alla gara per l'aggiudicazione del servizio di brokeraggio in scadenza al 30.11.2019
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> verifiche in corso d'anno effettuate _____ puntualmente rispettata non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	- rispetto della tempistica dei pagamenti dei premi
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria Generale</p> <p>Dipendenti: Lorena Brighetti, Roberta Bertussi</p>

Obiettivo 8

GESTIONE ITER STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI E ULTERIORI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		

Centro di Costo	800
------------------------	------------

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	A norma del D.Lgs. 33/2013 gli enti sopra i 15.000 abitanti sono tenuti alla raccolta e alla pubblicazione sul sito dell'Ente dei dati relativi alla situazione patrimoniale di tutti gli Amministratori. L'adempimento prevede aggiornamenti annuali e aggiornamenti a seguito di dimissioni e conseguenti convalide di Amministratori. L'Ufficio Segreteria provvede a richiedere: ad inizio mandato, a seguito convalida consigliere neo eletto, a seguito di dimissioni e, successivamente, con cadenza annuale, agli Amministratori tutta la documentazione necessaria prevista dal D.Lgs 33/2013, inserendo poi nel sito "Amministrazione trasparente" tutte le notizie e i dati forniti dagli Amministratori stessi, tenendo aggiornato tali elenchi. Inoltre compete alla Segreteria la pubblicazione di tutti gli atti, i dati e le informazioni di competenza, come previste dal vigente Piano Anticorruzione.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista dal D.Lgs. n. 33/2013
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione dati, atti e informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 - rispetto della tempistica
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria generale</p> <p>Dipendenti: Lorena Brighetti, Roberta Bertussi</p>

Obiettivo 9

COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO, E DOCUMENTALE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	LAURA BOSI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario
Descrizione Obiettivo	<p>La novità più significativa che è stata introdotta dal D.Lgs. 97/2016 è il diritto di accesso civico generalizzato (FOIA - <i>Freedom of Information Act</i>), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs.33/2013.</p> <p>In ragione della centralità e strategicità che assume l'istituto nel sistema della trasparenza, è risultato prioritario per l'Amministrazione definire le misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" soprattutto in considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso.</p> <p>L'ANAC ha inoltre raccomandato di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.</p> <p>La Segreteria Generale è il Servizio che è stato individuato per fornire un supporto tecnico-giuridico agli Uffici nella gestione degli accessi e quale collettore delle richieste, ai fini di smistare le istanze ai soggetti competenti a curare l'istruttoria e a rispondere, a seconda delle tipologie di accesso, ed è inoltre tenuto a gestire, aggiornare e pubblicare il registro delle richieste. La Segreteria Generale è pertanto chiamata a svolgere un ruolo di primario rilievo a favore e a supporto dei Servizi del Comune.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento all'interno dell'Ente nella gestione delle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale • Supporto giuridico ai Servizi nella gestione dei procedimenti di accesso di loro competenza • Gestione, aggiornamento e pubblicazione registro degli accessi e modulistica delle richieste
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento nell'attuazione delle misure organizzative relative alla gestione coordinata delle istanze di accesso • Supporto ai Servizi nella gestione dei procedimenti di accesso di loro competenza

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e implementazione della sottosezione Altri contenuti – Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente (AT) • Gestione del Registro delle domande di accesso e sua pubblicazione in AT
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Non sono previste risorse finanziarie</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Non sono previste risorse finanziarie</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria Generale</p> <p>Dipendenti: Lorena Brighetti, Roberta Bertussi</p>

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

Carla Zecca

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	CARLA ZECCA
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	215		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28.01.2019. Le misure di prevenzione individuate dal PTPCT dell'Ente di competenza del Servizio Gare e Contratti rientrano nell'ambito dei processi del Patrimonio con particolare riguardo a quelli relativi alle alienazioni patrimoniali e nell'ambito della contrattualistica pubblica, trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio" che non vengono qui elencate in dettaglio perché già in atto (e per le quali si rimanda al PTPCT, pagg. 151,152 e 153) e delle quali se ne garantisce la continuità ed il monitoraggio sul corretto svolgimento.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione nei tempi previsti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • attuazione delle misure di prevenzione di competenza nei tempi previsti dal vigente PTPCT
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Gare e Contratti Dipendenti: Laura Colombini

Obiettivo 2

SUPPORTO alle attività RELATIVE ALLE PROCEDURE DI GARA E CONTRATTUALI dei SERVIZI DELL'ENTE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ZECCA CARLA
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	215		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE – molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il quadro normativo che disciplina i contratti di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere è complesso e in continua evoluzione.</p> <p>Il "Codice dei contratti pubblici" (D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016), oltre a prevedere l'emanazione di diversi decreti ministeriali e linee guida, quali strumenti normativi finalizzati a disciplinare le diverse tematiche della materia in modo "semplificato e snello", è già stato profondamente modificato ed integrato, ad appena un anno dalla sua entrata in vigore, dal cd. "Decreto correttivo" (D.Lgs. n. 56/2017).</p> <p>Nel primo trimestre 2018 sono previste, tra l'altro, ulteriori ed importanti novità che incideranno sulle procedure di affidamento e che comporteranno un'intensa attività di studio finalizzata all'adeguamento degli atti di gara e dell'iter delle stesse, a seguito dell'adozione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle Linee Guida n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", aggiornate al decreto correttivo; - del Decreto sulla Direzione Lavori e sulla Direzione dell'Esecuzione. <p>I cambiamenti normativi in materia di centralizzazione degli acquisti per gli enti locali e le disposizioni del nuovo codice appalti relative alla qualificazione delle stazioni appaltanti, richiedono specificamente un costante aggiornamento per tutti i servizi sulle procedure di approvvigionamento di competenza dell'Ente.</p> <p>Il Servizio Gare e Contratti, grazie all'attività professionale e formativa svolta all'interno della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) dell'Unione Terre di Castelli, è in grado di fornire un supporto professionale di tipo specialistico in materia di appalti, apportando le informazioni necessarie sulle diverse modalità di gestione e di affidamento dei contratti pubblici di precipua competenza delle amministrazioni aggiudicatrici non qualificate ai sensi del Codice.</p> <p>L'art. 37, comma 1, del Codice stabilisce che "le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché</p>

	<p>attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori".</p> <p>Il progetto di performance in oggetto si concretizza in una specifica e costante attività di supporto ai vari Servizi del Comune in relazione alle procedure di affidamento all'interno della "fascia di autonomia" dell'Ente, anche alla luce della recente riorganizzazione di alcuni Servizi e delle conseguenti modifiche nell'assegnazione del personale e delle relative funzioni.</p> <p>CONSULENZA TECNICA SULLE MODALITÀ DI ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di utilizzo degli strumenti di acquisto centralizzati, quali le Centrali di acquisto nazionale (Consip) e regionale (intercent-er) e relativi mercati elettronici, rispettivamente Mepa e Sater. - iter procedurale e aggiornamento degli schemi tipo di determina di affidamento, ovvero lettera di invito e relativi documenti di gara, per gli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a) e lett. b) del codice. <p>SUPPORTO ADEMPIMENTI PROCEDURALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione in merito alla verifica dei requisiti in capo agli aggiudicatari tramite accesso al sistema AVCPass dell'ANAC, ad altre banche dati, nonché mediante inoltri richieste agli enti preposti. - abilitazione dei Responsabili di Servizio alle varie banche dati di cui all'art. 9 –bis del Decreto Trasparenza così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. - coordinamento nelle attività di pubblicazione e di assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e rendicontazione CIG. - supporto all'attività di verifica e monitoraggio, da parte del RPCT, delle misure di prevenzione con riferimento a tutti gli affidamenti. - approfondimento della normativa frammentata in materia di DURC e definizione di linee operative sull'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva per i contratti pubblici. <p>SUPPORTO IN MATERIA CONTRATTUALISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - disamina dei contratti già redatti dai Servizi e informazioni sulla stesura dei medesimi. - standardizzazione di schemi di contratto per le diverse tipologie. - definizione dell'iter procedimentale (raccolta documenti, stipula, repertoriazione, trasmissione Agenzia Entrate) relativo ai contratti stipulati in formato cartaceo (comodati e concessioni amministrative); - studio e definizione, in collaborazione col Servizio Patrimonio, della disciplina in materia di assegnazione contrattuale dei beni immobili dell'Ente.
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Anni 2018 e 2019</p> <p>Le Fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista dal Codice dei contratti, per la predisposizione degli atti, la verbalizzazione delle sedute di gara, la trasmissione delle comunicazioni e delle informazioni, nonché delle relative pubblicazioni.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<p>Indicatori di Risultato</p>	<p>Gli indicatori di risultato sono stati individuati sulla base del dato storico dell'anno 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 7 interventi specifici su procedure di gara - n. 8 interventi specifici su contratti - n. 8 interventi di supporto ai Servizi dell'Ente

Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: non sono state stanziare risorse a Bilancio
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Affari Generali – Servizio Gare e Contratti Dipendenti: Laura Colombini

Obiettivo 3

REGOLAMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ZECCA CARLA
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	215		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE – molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>La corretta gestione del patrimonio immobiliare degli enti locali è un elemento sempre più decisivo per l'acquisizione di risorse e per la valorizzazione di beni che spesso hanno perso la loro finalizzazione originaria. Negli ultimi anni il quadro normativo speciale ha introdotto molte soluzioni che consentono alle amministrazioni locali di valorizzare al meglio i loro beni immobili, assumendo a riferimento il principio della necessaria redditività degli stessi.</p> <p>E' pertanto opportuno intraprendere, in stretto raccordo con il Servizio Patrimonio e Progettazione, un percorso operativo che consenta di vagliare, alla luce di una preventiva ricognizione del patrimonio immobiliare del Comune di Vignola e dello stato giuridico dello stesso, i vari modelli utilizzabili dall'Ente per la migliore gestione del proprio patrimonio, sia in relazione alle concessioni e locazioni, sia in caso di scelte di alienazione.</p> <p>Il progetto di performance in oggetto si concretizza nelle seguenti specifiche attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la valorizzazione dei beni immobili nell'ambito delle dinamiche economico-finanziarie dell'Ente e l'analisi delle diverse soluzioni per la loro valorizzazione, attraverso l'inventario dei beni e la sua attualizzazione; ▪ la redazione di un regolamento per le alienazioni, concessioni e locazioni dei beni immobili del Comune di Vignola, con particolare attenzione alle concessioni di beni immobili ad associazioni operanti sul territorio per favorire la realizzazione di attività a vantaggio della comunità locale; ▪ la ricognizione di tutte le convenzioni attive e del relativo scadenziario; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avvio delle procedure ad evidenza pubblica e/o a procedure derogatorie previste nel regolamento per l'assegnazione dei beni immobili stessi; ▪ la predisposizione degli schemi degli atti di assegnazioni (convenzioni/concessioni/comodati ecc. ecc.).
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Anni 2019 – 2020 – 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • entro il 30 aprile 2019 predisposizione della bozza di “Regolamento per l'alienazione, per la concessione e per la locazione e per la definizione di altre modalità di utilizzo da parte di privati dei beni immobili del Comune di Vignola”; • entro il 31 maggio 2019 ricognizione degli atti di assegnazione del patrimonio immobiliare e delle relative scadenze; • entro il 31 luglio 2019 predisposizione del piano di assegnazione e di valorizzazione da sottoporre alla Giunta Comunale; • entro il 31 dicembre 2019 predisposizione e pubblicazione di almeno n. 3 bandi di assegnazione.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	- rispetto della tempistica e delle azioni programmate
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: non sono state stanziate risorse a Bilancio
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzative: Affari Generali – Servizio Gare e Contratti Servizio Patrimonio e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Laura Colombini, Marzia Guerzoni, Fabio Montaguti, Katia Boni</p>

Obiettivo 4

PREDISPOSIZIONE, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ZECCA CARLA
SERVIZIO	Gare e Contratti		

Centro di Costo	215
Obiettivo Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Il Servizio si occupa della gestione dei contratti del Comune di Vignola e più dettagliatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> della tenuta del repertorio di tutti i contratti dell'Ente (atti pubblici e scritture private registrate); del supporto agli uffici per la predisposizione degli schemi di contratto; del perfezionamento dei contratti in formato elettronico; del conteggio delle spese connesse alla registrazione dei contratti, del calcolo dei diritti di segreteria, nonché della richiesta al contraente della specifica documentazione propedeutica alla stipula; della stipula del contratto con sottoscrizione digitale dell'atto; dell'invio telematico all'Agenzia delle Entrate; della registrazione e repertoriazione di contratti; degli adempimenti amministrativi successivi (comunicazioni, svincoli, archiviazione); della rendicontazione dei dati relativi ai contratti di propria competenza all'Osservatorio regionale; dell'aggiornamento anagrafe tributaria. <p>Sempre in tale ambito fornisce, inoltre, consulenza costante agli altri Servizi su:</p> <ul style="list-style-type: none"> forma del contratto e relativo schema; registrazione dei contratti e relativi adempimenti (imposta di bollo, documenti necessari alla stipula, riferimenti normativi); rendicontazione informazioni e dati all'Osservatorio regionale.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Affari Generali – Servizio Gare e Contratti Dipendenti: Laura Colombini
--	---

Obiettivo 5

PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE E AI CONTRATTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	CARLA ZECCA
SERVIZIO	Gare e Contratti		
Centro di Costo	215		
Obiettivo Ordinario di PEG	ORDINARIO		
Descrizione Obiettivo	<p>Il Servizio si occupa altresì di un'altra rilevante attività rappresentata dalla TRASMISSIONE INFORMAZIONI SU PROCEDURE E CONTRATTI e più specificatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le pubblicazioni sul sito web e trasmissione all'ANAC dei contratti pubblici e dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente (L. 190/2012 "Legge anticorruzione"); • le pubblicazioni sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio relativi alle procedure di affidamento (D.LGS. 33/2013 "Decreto trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016), nonché di tutti gli atti relativi a tutte le procedure, come previsto dal nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016). • la pubblicazione sulla sezione del sito "profilo del committente" degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei contratti. 		
Fasi e tempi di esecuzione programmate			
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ 		
Indicatori di Risultato	<p>Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati dalla vigente disciplina</p>		
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p>		

	Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Affari Generali – Servizio Gare e Contratti Dipendenti: Laura Colombini

Obiettivo 6

SERVICE PER LA SOCIETÀ VIGNOLA PATRIMONIO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	CARLA ZECCA
SERVIZIO	Gare e Contratti		
Centro di Costo	215		
Obiettivo Ordinario di PEG	ORDINARIO		
Descrizione Obiettivo	<p>L'Ufficio svolge le attività, già di competenza del Servizio con riferimento al Comune di Vignola, anche per la società Vignola Patrimonio srl ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCEDURE DI GARA E ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO: in coordinamento con il Direttore della farmacia il Servizio si occupa della predisposizione, protocollazione e archiviazione dei provvedimenti seguendo la procedura di gara in tutte le fasi fino alla stipula contratto, anche per gli approvvigionamenti di beni e servizi tramite il mercato elettronico e le convenzioni quadro Intercent-ER (es. fornitura farmaci e parafarmaci). In virtù della Procura speciale conferitale dalla Vignola Patrimonio srl, la Responsabile del Servizio Gare e Contratti, dal 2019, aderirà direttamente al sistema di approvvigionamento di beni e servizi delle convenzioni Consip e procederà agli acquisti tramite il mercato elettronico Mepa in nome e per conto della società, sia per il Mercato agroalimentare sia per la Farmacia. • ATTIVITA' CONTRATTUALE: acquisizione CIG, predisposizione, registrazione, eventuale verifica requisiti e archiviazione contratti; rendicontazione all'ANAC. • GESTIONE CONTABILE: acquisizione DURC con successivo controllo e apposizione visto su fatture tramite accesso al programma informatico di contabilità ASP. • ADEMPIMENTI TRASPARENZA: pubblicazione, sulla sezione "Vignola Patrimonio srl – Amministrazione Trasparente", che si trova sul sito istituzionale del Comune di Vignola, di tutte le procedure di affidamento della Vignola Patrimonio (in particolare relative alla gestione della Farmacia comunale), comprese quelle Mepa, anche gestite dal Servizio Provveditorato, e trasmissione delle informazioni relative alle procedure di affidamento di beni e servizi 		

	all'Autorità ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità previsti dalle norme (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013).
Fasi e tempi di esecuzione programmate	
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati dalla vigente disciplina
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Affari Generali – Servizio Gare e Contratti</p> <p>Dipendenti: Laura Colombini</p>

Obiettivo 7

ATTIVITA' DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI COMUNE DI VIGNOLA			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ZECCA CARLA
SERVIZIO	Gare e Contratti		
Centro di Costo	215		
Obiettivo Ordinario di PEG	ORDINARIO		
Descrizione Obiettivo	Il Servizio provvede agli acquisti di alcuni beni e servizi trasversali alle diverse Direzioni e/o Servizi del Comune di Vignola, nonché agli acquisti in conto capitale per gli istituti scolastici del territorio del Comune stesso, attraverso l'utilizzo di convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto Consip e Intercent-ER, oltre all'utilizzo dei		

	<p>relativi mercati elettronici.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefonia mobile: gestione ordini convenzione Intercent-ER per acquisto telefoni e servizi (fonia e dati) richiesti dal personale dipendente; - abbonamenti online: gestione abbonamenti della Direzione Affari Generali; - attrezzature informatiche: raccolta richieste e acquisto sui mercati elettronici o in convenzione di attrezzature informatiche per tutti i Servizi del Comune; - arredi e presidi disabili per istituti scolastici: acquisto in conto capitale. <p>Per tali attività di acquisto, il Servizio provvede all'assolvimento degli adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ in materia di tracciabilità acquisendo il CIG; ▪ in materia di verifica requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 acquisendo le relative attestazioni dagli Enti preposti o tramite le varie banche dati; <p>nonché alla gestione contabile della spesa assumendo gli atti di impegno di spesa e di successiva liquidazione, previa verifica della corretta esecuzione della fornitura/servizio.</p> <p>Si occupa altresì, per la telefonia mobile e le apparecchiature informatiche, della distribuzione del materiale secondo le richieste ricevute, nonché della gestione del magazzino.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Rispetto dell'iter procedimentale</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Affari Generali – Servizio Gare e Contratti</p> <p>Dipendenti: Laura Colombini</p>

SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELAGGI

Francesco Iseppi

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	650 Promozione Sportiva		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di <i>performance</i>- Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28.01.2019. Le misure di prevenzione individuate dal PTPCT dell'Ente di competenza del Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi rientrano nell'ambito dei processi "Erogazione contributi e benefici economici ad associazioni, "Utilizzo palestre/campi sportivi in orario extrascolastico", "Informazioni turistiche su ospitalità", "Controllo sui servizi affidati a terzi" ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio" che non vengono qui elencate in dettaglio perché già in atto (e per le quali si rimanda al PTPCT, pagg. 144, 152 e 153), ad eccezione della misura relativa all'approvazione del regolamento per l'assegnazione dei contributi, e delle quali se ne garantisce la continuità ed il monitoraggio sul corretto svolgimento.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione.</p> <p>Entro il 30.12.2019 aggiornamento Regolamento Erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - MISURA "AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI E DEI PATROCINI": <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione Regolamento entro il 31.12.2019 - ALTRE MISURE GIÀ IN ATTO relative a tutti i Servizi della Direzione <p>Corretto svolgimento di tutte le misure già in atto</p>

Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi, Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione (per il regolamento per l'assegnazione dei contributi) Dipendenti: dipendenti del Servizio, per la misura relativa all'aggiornamento del regolamento di erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini, Francesco Iseppi e Maria Cristina Serafini

Obiettivo 2

SCAMBI CON CITTA' GEMELLATE E/O AMICHE E PREPARAZIONE CONVEGNO " IL FUTURO DEI GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA "			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	46/65 GEMELLAGGI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di performance Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo per l'anno 2019 darà quello di implementare le attività con le città gemellate e/o amiche ed in particolare: 1) Marzo/Aprile ospitalità di una delegazione della Città di Sefrou (Marocco) conosciuta per una consolidata coltivazione cerasicola e per la festa collegata giunta alla 98° edizione; 2) Dal 30 Agosto al 2 settembre trasferta di delegazione a Barbezieux per partecipare con stand istituzionale alla tradizionale " Festa dell'Agricoltura"; 3) Dall'11 al 14 Ottobre ospitalità di delegazioni provenienti dalle città gemellate e/o amiche per: a) preparazione convegno 2020 "; b) organizzazione di stand delle città ospiti per degustazione prodotti tipici, spazio denominato "Gemelli con gusto ";

	c) organizzazione tour culturale riservato alle delegazioni partecipanti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Azione 1): Gennaio – Febbraio : organizzazione incontri tavolo tecnico per ospitalità delegazione Sefrou (Marocco) Marzo/Aprile: ospitalità delegazione</p> <p>Azione 2): Luglio: Composizione delegazione e reperimento prodotti enogastronomici Agosto: Spedizione prodotti e coordinamento delegazione</p> <p>Azione 3): Marzo/Maggio: Organizzazione Tavolo tecnico con Comitato gemellaggi e AICCRE per definire l'organizzazione convegno 2020; Giugno/Luglio: Inviti alle delegazioni per tavolo di lavoro Ottobre 2019 Settembre: promozione evento "Gemelli con Gusto" all'interno di Autunno a Vignola (conferenza stampa, ecc.) Ottobre: Organizzazione "Gemelli con Gusto", tavolo di lavoro per convegno 2020 e ospitalità delegazioni</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>N° 3 incontri tavolo tecnico N° 40 partecipanti scambi (componenti delegazioni) N° 6 delegazioni partecipanti al convegno N° 100 partecipanti al convegno (pubblico)</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al _____ % (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>N° incontri tavolo tecnico N° partecipanti scambi N° delegazioni partecipanti al convegno N° partecipanti al convegno (pubblico)</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro 4.000,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021 : Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina , Vallicelli Paolo</p>

Obiettivo 3

PROMOZIONE E COORDINAMENTO MANIFESTAZIONE DENOMINATA 41° FESTA DEL CICLISMO e 40° BICICLETTATA POPOLARE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	650 Promozione Sportiva		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Performance – Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Da più quarant'anni diverse Società sportive Vignolesi, ora il G.S.Pedale Vignolese ASD e Polivalente Olimpia ASD , organizzano il primo fine settimana di settembre l'ormai tradizionale " Festa del Ciclismo", manifestazione che ha il fondamentale supporto di promozione e coordinamento da parte dell'Amministrazione Comunale nelle diverse fasi dell'evento.</p> <p>Nell'edizione 2019 il Comune di Vignola sarà impegnato nella promozione e coordinamento delle diverse attività che si svolgeranno all'interno dell'evento (Biciclettate diurne e notturne, Color Bike e Color Run, ecc.) .</p> <p>L'impegno sarà quello di far confluire sull'iniziativa "i volontari" di diverse associazioni locali al fine di offrire ai partecipanti sempre nuove attività sportive/ricreative.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Febbraio – Giugno: coordinamento tavolo tecnico dell'Associazione locale per predisposizione bozza programma</p> <p>Giugno-Agosto: stampa e distribuzione programma</p> <p>Settembre: realizzazione manifestazione</p> <p>Ottobre: verifica risultati</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>N° 3 incontri tavolo tecnico</p> <p>N° 10 associazioni coinvolte</p> <p>N° 6 attività interne all'evento</p> <p>N° 3.000 partecipanti evento (compreso attività collaterali)</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p> <p>N° incontri tavolo tecnico</p> <p>N° associazioni coinvolte</p> <p>N° attività interne all'evento</p> <p>N° partecipanti evento (compreso attività collaterali)</p>

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro 3.500,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Sport , Associazionismo e Gemellaggi Turistica Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina, Vallicelli Paolo

Obiettivo 4

PROGETTO "SANI STILI DI VITA - DIAMOCI UNA MOSSA"			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	650 Promozione Sportiva		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di performance mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>progetto si articola su due filoni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filona 1) : attività rivolte a tutta la popolazione denominate "Camminate tra i ciliegi" che consistono in attività di vario genere: <ul style="list-style-type: none"> a) camminate su percorsi protetti ad andature diversificate con "gruppi" seguiti da Laureati in Scienze Motorie che partiranno in orari diversi al fine di intercettare il maggior numero di "camminatori". b) creazione di momenti " della mente" con visite guidate a monumenti e siti di interesse storico/culturale con la collaborazione di Associazioni locali; c) alla scoperta dei parchi cittadini dove verranno promosse attività motorie di diverso genere (joga, karate, tai-chi, ecc..) con piccole conferenze sul tema "movimento e alimentazione". <p>Il tutto tramite il coordinamento di un tavolo tecnico composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centri palestra sicura (Centro Fisioterapico Città di Vignola e Centro Attività Motorie) - Ausl di Modena Distretto di Vignola e Medicina dello Sport di Modena - Associazioni sportive, culturali e sanitarie locali <p>- Filone 2) : promozione/coordinamento del progetto " Diamoci una mossa" rivolto agli oltre 2000 alunni della Direzione Didattica di Vignola, con iniziative rivolte anche a insegnanti e genitori.</p> <p>Il progetto prevede il Coordinamento di un tavolo tecnico formato da rappresentanti</p>

	della Direzione Didattica, Associazioni Sportive, AUSL, Coop 3.0. Filone 3): Collaborazioni con Associazioni organizzate e non impegnate nell'organizzazione di attività motorie e di socializzazione (Es. MuoviVi, ecc.).
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Filone 1: - Gennaio : - incontri del gruppo tecnico al fine di effettuare la prima programmazione sperimentale - realizzazione materiale informativo Febbraio – Ottobre : Realizzazione progetto Novembre : incontri tavolo tecnico per verifica attività.</p> <p>Filone 2: Gennaio-Giugno – Ottobre Dicembre: realizzazione Progetto Luglio – Dicembre : incontri tavolo tecnico per monitoraggio progetto</p> <p>Filone 3: Febbraio /Ottobre: Collaborazione ad eventi</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	N° 2 incontri tavolo tecnico N° 2500 partecipanti progetto
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro 8.000,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi</p> <p>Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina, Vallicelli Paolo</p>

Obiettivo 5

DISCIPLINARE PER ASSEGNAZIONE PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il Progetto prevede la composizione di apposito tavolo tecnico formato da rappresentanti delle Associazioni e Società Sportive locali al fine di elaborare una prima bozza di disciplinare per l'uso di Palestre Comunali e Provinciali in Orario extrascolastico.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Aprile/Maggio: formazione tavolo tecnico Giugno/Luglio. Presentazione bozza Agosto/Settembre: approvazione disciplinare
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	N° 2 incontri tavolo tecnico n° 1 approvazione disciplinare
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro NON PREVEDE COSTI Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Sport , associazionismo e Gemellaggi Turistica Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina, Vallicelli Paolo
--	---

Obiettivo 6

GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI, SOCIETA' E GRUPPI SPONTANEI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	358 PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Si prosegue nella gestione diretta delle Palestre Comunali e Provinciali in orario extrascolastico con interventi mirati al fine di utilizzare il maggior numero di ore disponibili.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività : Gennaio-Giugno: controllo attività palestre Luglio: verifica attività svolta stagione 2018/2019 con richiesta pagamento ore effettuate Luglio: Invio modulistica per richieste palestre anno 2019/2020 Agosto: definizione bozza utilizzo impianti 2019/2020 sulla base del vigente modalità di assegnazione impianti. Settembre : incontro con Associazione richiedenti impianti per assegnazione definitiva spazi anno sportivo 2019/2020 Ottobre -Dicembre : Controllo attività
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	n° 2 incontri con Associazioni n° 15 verifiche effettuate su impianti sportivi
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio:

	Anno 2019: Euro Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina, Vallicelli Paolo

Obiettivo 7

REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE DI ORIGINE (De.C.O.)			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	830 Promozione turistica		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'adozione da parte del Consiglio Comunale di apposito Regolamento per la valorizzazione delle attività agro-alimentari e dei prodotti della tradizione locale (Istituzione della De.C.O.), il Servizio provvederà: a) a promuovere sul territorio, tramite le Associazioni di Categoria, le opportunità che può dare alle Aziende tale riconoscimento: b) alla convocazione delle sedute della commissione in parola coadiuvando la stessa nelle operazioni di valutazione delle istanze presentate (disciplinari di produzione, ricerche storiche, ecc.).
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Gennaio/Dicembre predisposizione marchio De.C.O. Gennaio//Dicembre: convocazione sedute Commissione sulla base delle istanze presentate
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto delle suddette tempistiche sull'esame candidature

Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro 500,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Sport , Associazionismo e Gemellaggi Turistica Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina, Vallicelli Paolo

Obiettivo 8

PROMOZIONE ACETAIA COMUNALE CITTA' DI VIGNOLA (A.B.T.M. E AGRESTO DI VIGNOLA)			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	830 Promozione Turistica		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Premessa: E' dall'anno 1999 che il Comune di Vignola ha una propria Acetaia Comunale ubicata presso l'altana dell'orologio della Sede Municipale di Via Bellucci 1, acetaia che nell'anno 2013 ha potuto effettuare il primo imbottigliamento di prodotto ABTM – DOP.</p> <p>Dalla sua inaugurazione, in forza alla Convenzione in esse con la Consorzeria A.B.T.M. di Spilamberto e l'Associazione Agromela di Vignola, i volontari delle Associazioni hanno effettuato molteplici visite guidate e attività varie finalizzate a far conoscere sempre più i preziosi prodotti gelosamente custoditi.</p> <p>Emerge comunque l'esigenza di promuovere in modo più incisivo le visite all'Acetaia Comunale guidando i visitatori alla scoperta dei segreti e delle usanze che circondano il mondo dell'ABTM e del prodotto inserito dal 2018 nel " Paniere " della Camera di Commercio di Modena denominato " Agresto di Vignola" -</p>

	<p>Il progetto prevede :</p> <ul style="list-style-type: none"> - a) la realizzazione di una nuova piccola pubblicazione in lingua italiana/inglese/francese che racconti la storia dell' Acetaia e i prodotti in essa contenuti (ABTM e Agresto di Vignola). - b) l'implementazione delle viste all'acetaia non solo rivolte ai turisti ma anche alle scuole di ordine e grado. - c) potenziamento delle giornate di apertura d) partecipazione con stand istituzionale a manifestazioni eno-gastronomiche ricorrenti
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Gennaio/Agosto: Elaborazione testi piccola pubblicazione con richiesta di collaborazione degli Istituti scolastici. Settembre/Dicembre : realizzazione piccola pubblicazione Gennaio/Dicembre : implementazione visite guidate Acetaia Giugno/Ottobre: presenza a Manifestazioni ricorrenti con proprio stand istituzionale</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Rispetto delle suddette tempistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> a) n° 1 ideazione e realizzazione opuscolo informativo b) n° 20 giornate apertura acetaia c) n° 3 giornate di partecipazione ad eventi con stand istituzionale
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) n° opuscolo informativo b) n° giornate di apertura per visite acetaia realizzate c) n° giornate di partecipazione ad eventi con stand istituzionale
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro 1.000,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi</p> <p>Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina, Paolo Vallicelli</p>

Obiettivo 9

PROGETTO “VIGNOLA COMUNE CARDIOPROTETTO”			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI		
Centro di Costo	5710/30 Acquisto DAE		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Il Progetto, approvato con atto di GM n°2 del 12/1/2018, ha come obiettivo di dotare l'intero territorio Comunale di postazioni DAE disponibili all'uso H24.</p> <p>Dopo le prime installazioni di postazioni DAE si dovrà proseguire nell'acquisto, montaggio e mappatura di nuovi dispositivi DAE.</p> <p>Il potenziamento dello stesso sarà possibile grazie alla collaborazione delle Associazioni, di Enti e singoli cittadini che potranno donare al Comune Defibrillatori o denaro per il loro acquisto.</p> <p>Il progetto prevede :</p> <p>a) una verifica dell'attuale mappatura di tutti i DAE presenti sul territorio Comunale utilizzabili H24 o in orari prestabiliti;</p> <p>b) geo-localizzazione tutti i DAE e loro caricamento sul sistema Regionale di 118;</p> <p>c) individuazione forme per la promozione del progetto a tutta la cittadinanza sia per l'uso dei DAE, sia per la donazione di denaro o di DAE per l'implementazione degli stessi;</p> <p>d) promozione di corsi per operatori DAE</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Febbraio – Marzo : mappatura DAE esistenti sul territorio comunale disponibili a orari prestabiliti o H 24;</p> <p>Aprile- Dicembre : installazione DAE offerti o acquistati</p> <p>Maggio – Dicembre : Realizzazione materiale informativo</p> <p>Ottobre-Dicembre: Promozione corsi operatori DAE</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>n° 1 mappatura DAE</p> <p>n° 4 DAE installati</p> <p>n° 2 materiale informativo</p> <p>n° 2 azioni per informazioni sul progetto</p> <p>n° 1 corsi DAE promossi</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità</p>

	incontrate. N° mappatura DAE n° DAE installati n° materiale informativo n° azioni per informazioni sul progetto
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro 3.300,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi Dipendenti: Iseppi Francesco, Raffaelli Valentina, Paolo Vallicelli

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE

Dott.ssa Maria Cristina Serafini

Obiettivo 1

VERSO UN CENTRO CULTURA: SEDE AURIS, VILLA TRENTI E PARCO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	Cultura BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	410 e 412		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Alla fine del 2018 si è giunti ad una prima e sperimentale operatività del Centro Cultura a seguito dell'apertura di Villa Trenti, della riapertura della sede Auris dopo gli interventi di ristrutturazione e rifunzionalizzazione degli spazi e dello spostamento a piano terra del bar caffetteria.</p> <p>Ciò con l'obiettivo di offrire un servizio alla collettività, articolato, flessibile, facilmente trasformabile, dove tutte le attuali funzioni bibliotecarie e di studio siano presenti ma ne vengano individuate altre, maggiormente legate alle trasformazioni tecnologiche, sociali e culturali del territorio.</p> <p>Il progetto di giungere ad un Centro Cultura strutturato e pienamente funzionante in tutte le sue potenzialità comprensivo degli edifici suddetti, incluso il parco circostante e la Limonaia quando sarà ristrutturata si realizza attraverso un percorso articolato che consenta di volta in volta di utilizzare al meglio i diversi spazi in modo sinergico tra loro.</p> <p>Si tratta di far diventare la Biblioteca intesa quale "piazza del sapere e dello stare insieme" un centro catalizzatore di persone, idee, servizi ed attività. Al contempo di aprirsi a idee e progetti di enti ed associazioni espressione dei cittadini e dei loro interessi.</p> <p>Ciò sempre in un'ottica di integrazione tra il servizio proprio di biblioteca e di promozione alla lettura e il servizio Cultura e Democrazia e Partecipazione, afferenti ad un'unica area e direzione.</p> <p>Gli spazi saranno quindi testati – per tutto l'arco dell'anno 2019 e nei vari momenti della giornata - con funzioni e utilizzi che li sappiano valorizzare e sfruttare al meglio, tenendo insieme per quanto possibile le esigenze delle diverse fasce di età e di utenti.</p> <p>Si tratta quindi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - continuare ad aprirsi alle proposte di associazioni ed altri Enti ove compatibile, - continuare ad essere "stimolatori " del contesto culturale ed aggregativo per far emergere risorse e progetti. - dare stabilità alle linee di attività sperimentate nel biennio precedente con i volontari civici che hanno sottoscritto l'apposito protocollo per collaborare alle iniziative e progetti in biblioteca - operare per coinvolgere nuovi volontari in nuove attività - collaborare e cooprogettare con altri servizi, con associazioni e con le scuole. - portare a sistema l'utilizzo degli spazi di Villa Trenti, oltre le sale studio già avviate. 		
	TRIENNALE Gennaio 2017- Dicembre 2019		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attivazione a regime del servizio complessivo, sviluppo attività e realizzazione iniziative (arco dell'anno)
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - nr. collaborazioni con enti e associazioni (da 10 a 18) - nr. iniziative diverse dalle ordinarie negli spazi interni (da 10 a 20) - nuove tipologie di iniziative: (da 1 a 3) - nr. iniziative in cortile e nel parco (da 4 a 8) - nr. volontari coinvolti (da 15 a 25) - nuove iscrizioni albo volontari civici (da 1 a 3)
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE</p> <p>Dipendenti: Tutto il personale assegnato al Servizio</p>

Obiettivo 2

ASSEMBLEE DI QUARTIERE, TAVOLI DI NEGOZIAZIONE, INIZIATIVE DECENTRATE: DALLA PARTECIPAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	Cultura Biblioteca Democrazia e Partecipazione		
Centro di Costo	401/65		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo		

<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>Le attività in programma nelle annualità 2019-2020 si sviluppano a partire da quanto già svolto precedentemente, nell'ottica di stimolare la cittadinanza a farsi portavoce essa stessa dei propri bisogni nonché a ricoprire un ruolo attivo nella ricerca di possibili sinergie e soluzioni.</p> <p>Del 2017 è l'approvazione del progetto e del protocollo operativo "Sei dei nostri? Costituzione del gruppo di volontari Amici della Biblioteca"; del 2018 è l'approvazione del progetto e del protocollo operativo "Viviamo Brodano. Sviluppo di Comunità e di Cittadinanza Attiva", nonché La Giornata della Democrazia, sul tema della mobilità.</p> <p>Lo step successivo - previsto per il 2019 - è la partecipazione ad un Bando Regionale (ai sensi della Legge 15/2018 sulla partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche), con un progetto partecipativo denominato "Le assemblee di quartiere: uno sguardo sulla comunità", volto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aumentare il coinvolgimento dei cittadini nella gestione dei beni comuni della comunità; - migliorare il rapporto tra governance locale e cittadinanza; - stimolare e incoraggiare la conoscenza ed il senso di fiducia reciproco tra le persone che vivono in uno stesso quartiere; - attivare sperimentazioni metodologiche per promuovere la cittadinanza attiva - sviluppare nuove sinergie <p>Tale progetto prevede l'inserimento di uno strumento denominato "assemblea di quartiere" o in modo similare, nell'attuale Statuto e nel Regolamento degli Istituti di Partecipazione e di Democrazia Diretta e quindi i conseguenti procedimenti amministrativi.</p> <p>Parallelamente proseguirà il lavoro di "comunità di pratiche partecipative" su un doppio binario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tra uffici (lavorare insieme, condividere saperi, sviluppare nuove competenze, attivare nuove sinergie verso traguardi comuni); - tra governance centrale e cittadini (tavoli di negoziazione, attivazione di iniziative decentrate, coinvolgimento attivo dei cittadini in progetti condivisi)
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>BIENNALE Gennaio 2019 - Dicembre 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione e presentazione progetto per Bando Regionale (febbraio/marzo 2019); - Stipula accordo formale con associazioni ed enti del territorio (Marzo 2019); - Promozione del progetto, organizzazione e gestione incontri, costituzione del tavolo di negoziazione e del comitato di garanzia locale (Maggio/Novembre 2019); - Gestione amministrativa del progetto (Aprile/Dicembre 2019); - Procedimenti amministrativi per il proseguo dell'azione amministrativa di quanto co-deliberato nel Documento di Proposta Partecipata, conclusivo del progetto (2020); - Coordinamento lavori Tavolo di Negoziazione Permanente (Gennaio/dicembre 2019); - Partecipazione a tavoli di lavoro e cabine di regia per sviluppare progettualità comuni, organizzare iniziative, avviare nuove collaborazioni
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<p>Indicatori di Risultato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al Bando Regionale ed eventuale contributo; - Nr. incontri organizzati : <i>da 5 a 10</i> - Nr. partecipanti agli incontri organizzati rivolti alla cittadinanza <i>da 150 a 300</i> - Nr. progetti attivati <i>da 3 a 5</i> - Nr. associazioni coinvolte <i>da 6 a 10</i>
<p>Risultati raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p>

	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro 8.000,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura Biblioteca Democrazia e Partecipazione Dipendenti: Maria Cristina Serafini, Elisa Quartieri, Laura Corsini

Obiettivo 3

ASSOCIAZIONI PROTAGONISTE: REVISIONE DELL'ALBO COMUNALE E NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTRIBUTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	Cultura BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	410		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il nuovo Codice del Terzo Settore (decreto legislativo n. 117 del 2017) introduce una categoria più ampia e generale nella quale ricondurre tutte le forme associative e di impresa che perseguono, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. Questa grande pluralità di soggetti, tutti esclusivamente privati, è oggi chiamata Enti del Terzo Settore (ETS). Sono ETS quindi: le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, le cooperative e le imprese sociali, le rispettive reti associative, gli enti filantropici e le società di mutuo soccorso. Possono essere ETS anche tutti gli altri enti privati (associazioni e fondazioni) che presentino i requisiti previsti dal Codice.</p> <p>Questa fondamentale e nuova riforma del Terzo settore deve essere ancora completata di linee guida e decreti attuativi.</p> <p>Con delibera di Consiglio Comunale di Vignola n. 96 del 18.12.97 veniva approvato il "Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati e appartenenti al terzo settore no profit", che all'art. 6, comma 5 prevedeva l'istituzione dell' Albo Comunale delle associazioni e delle organizzazioni di volontariato composto di due distinti elenchi, a seconda della tipologia del soggetto da iscriverci e suddiviso per aree di attività.</p> <p>Tale Albo, aggiornato costantemente nel corso degli anni, garantendo l'inserimento alle nuove associazioni ed organizzazioni che ne facevano richiesta, richiede, dopo tanti anni dalla sua istituzione e alla luce dei requisiti ora richiesti dal Codice, una revisione e un aggiornamento più approfondito.</p> <p>Si rende altresì necessario una aggiornamento e una revisione anche del</p>		

	<p>regolamento per la concessione dei contributi e benefici economici, al fine di disciplinare tale rilevante materia in modo conforme alle normative che si sono succedute nel tempo, soprattutto alla luce della recente normativa in materia di contrasto alla corruzione.</p> <p>Tali attività dovranno essere svolte in coordinamento con l'ufficio Sport e Associazionismo, nonché essere condivise con tutti i settori dell'Ente che a vario titolo possono concedere contributi o più in generale benefici economici.</p> <p>Col presente obiettivo viene data quindi anche attuazione ad una misura di prevenzione individuata nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28.01.2019. La presente misura e le altre individuate dal PTPCT dell'Ente di competenza del Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione rientrano nell'ambito dei processi "Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni", "Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale" ed altre nell'ambito dei processi relativi alla contrattualistica pubblica trasversale a tutto l'Ente, con particolare riguardo, per i procedimenti di affidamento di propria competenza, agli ambiti "Selezione del contraente", "Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", "Acquisto di beni e servizi" e "Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio"; queste ultime non vengono qui elencate in dettaglio perché già in atto (e per le quali si rimanda al PTPCT, pagg. 144, 152 e 153) e se ne garantisce la continuità ed il monitoraggio sul corretto svolgimento.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Anno 2019
	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria delle associazioni ed organizzazioni iscritte: agosto 2019 - verifica delle condizioni di iscrizione: settembre 2019 - avvio procedura aggiornamento iscrizioni: ottobre 2019 - predisposizione regolamento per erogazione contributi: entro ottobre 2019 - approvazione regolamento: entro dicembre 2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Revisione Albo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di associazioni verificate (<i>tra 60 a 90</i>) - numero di iscrizioni aggiornate e/o accolte (<i>da 50 a 80</i>) - numero di iscrizioni cancellate: 10 <p>Approvazione regolamento</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro // non necessarie</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE - SPORT E ASSOCIAZIONISMO Dipendenti: M. Cristina Serafini Elisa Quartieri Francesco Iseppi Valentina Raffaelli Marilena Venturi
---	---

Obiettivo 4

GESTIONE FLUSSI DI PRESTITO			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Gestione flussi di prestito</p> <p>Raggiungimento dei parametri previsti per:</p> <p>indice di prestito (prestiti e consultazioni annui per abitante):</p> <p>indice di impatto (15 utenti attivi annui ogni 100 abitanti)</p> <p>L'indice di prestito e l'indice di impatto sono due indicatori di output che misurano la qualità complessiva del servizio e la sua penetrazione nel territorio e nella comunità, i cui parametri sono fissati dalla direttiva "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvati dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 309 del 03.03.2003, ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali".</p> <p>Per utenti attivi si intendono gli utenti che hanno effettuato almeno 1 prestito nell'anno di riferimento. Un indice di prestito e un indice di impatto bassi possono essere sintomo di inadeguatezza delle politiche di acquisizione, di orari di apertura insufficienti, di una dotazione documentaria non in sintonia con gli obiettivi della biblioteca in rapporto ai bisogni informativi e culturali del proprio bacino di utenza, ecc.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>2019 (annuale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iscrizione nuovi utenti • rinnovo diritti di prestito scaduti • registrazione prestiti/restituzioni/proroghe/prenotazioni • gestione pratiche ILL

Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato	<p>indice di prestito: prestiti e consultazioni annui per abitante $\geq 1,5$</p> <p>indice di impatto: 15 utenti attivi annui ogni 100 abitanti</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Biblioteca</p> <p>Dipendenti: M. Cristina Serafini, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi, Elisa Muratori, Laura Corsini</p>

Obiettivo 5

GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: INCREMENTO E SVILUPPO DELLE COLLEZIONI			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Gestione delle raccolte documentarie: incremento e sviluppo delle collezioni</p> <p>Raggiungimento dei parametri previsti dagli standard regionali per la</p>

	dotazione documentaria di base e le acquisizioni annue.
	2019 (annuale)
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisto novità editoriali • sostituzione libri danneggiati o obsoleti • catalogazione descrittiva e semantica in SOL • trattamento fisico dei documenti (timbratura, stampa e applicazione delle etichette di collocazione, inizializzazione e applicazione dei tag RFid, copertinatura libri, piccoli interventi di restauro, ecc.)
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	dotazione documentaria di base: > 1,5 documenti per abitante n. acquisizioni: > 100 nuove accessioni annue di volumi, audiovisivi, documenti elettronici ogni 1.000 abitanti n. documenti catalogati in SOL (patrimonio corrente): min. 1.800 ≥ n. libri acquistati Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Biblioteca Dipendenti: M. Cristina Serafini, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi, Elisa Muratori, Laura Corsini

Obiettivo 6

GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: REVISIONE ANNUALE E SCARTO DELLE COLLEZIONI (PATRIMONIO CORRENTE E DEPOSITO)			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINII
SERVIZIO	CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Gestione delle raccolte documentarie: revisione annuale e scarto delle collezioni (patrimonio corrente e deposito)</p> <p>Come previsto dagli standard regionali le biblioteche devono attuare rigorose e sistematiche politiche di sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi che intendono offrire per raggiungere gli obiettivi e le finalità individuate. A tal fine la revisione periodica delle raccolte, tesa al soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e della razionalizzazione degli spazi, assume particolare rilevanza, in quanto solo una biblioteca che applica con criteri adeguati una politica di revisione e svecchiamento delle raccolte può offrire un servizio aggiornato e una collezione attuale.</p> <p>La revisione prevede un iter procedimentale abbastanza complesso: compilazione di liste di scarto, analisi dei documenti e controllo fisico sullo stato di conservazione in base a parametri condivisi (regole SMUSI), verifica dei titoli posseduti da altre biblioteche, elaborazione delle liste e invio in Soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto, atto di sdemanializzazione, scarico inventariale, ecc.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>2019 (annuale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo e verifica quotidiana dei libri rientrati dal prestito • revisione sistematica a cadenza periodica delle varie sezioni in cui è organizzato il patrimonio documentario • estrazione ed elaborazione di liste di revisione in SOL • trattamento fisico e catalografico dei documenti destinati al deposito (variazione collocazione in SOL, nuova etichettatura) • gestione del procedimento di scarto (richiesta autorizzazione, adozione atti, ecc.) • scarico inventariale in SOL e sul registro di ingresso • trattamento fisico dei documenti scartati e destinati al macero (timbro di scarico inventariale, rimozione della copertina in plastica, ecc.), invio al macero
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di Risultato	n. documenti trattati complessivamente min. 1.500 ≥ 4.000 n. documenti spostati in deposito min. 600 ≥ 2.500 n. documenti scartati min. 500 ≥ 1.000 Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021 Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Biblioteca Dipendenti: M. Cristina Serafini, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Elisa Muratori, Laura Corsini

Obiettivo 7

ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI PROMOZIONE, ATTIVITA' CULTURALI			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
--	------------------

Descrizione Obiettivo	<p>Attività didattiche e di promozione alla lettura in biblioteca, attività culturali e gestione di servizi al pubblico quali Museo Civico, Teatro Fabbri e Teatro Cantelli</p> <p>Nell'ambito dei principi e delle finalità fissati dalla L.R. n. 18/2000 la biblioteca deve conformare la propria attività a vari obiettivi, curando in particolare la promozione della lettura, organizzando attività didattiche e divulgative. Per misurare l'impegno della biblioteca in tale ambito ci si è prefissi il raggiungimento di una serie di parametri stabiliti in base all'andamento storico dei dati statistici.</p> <p>Il servizio inoltre si occupa della realizzazione di attività culturali e gestione di quanto riguarda il Museo Civico, il teatro fabbri e il teatro Cantelli curandone le relative autorizzazioni, le convenzioni attivate, l'organizzazione diretta di attività e la collaborazione con enti e associazioni che utilizzano gli spazi per iniziative.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>2019 (annuale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione, organizzazione e gestione di visite guidate, laboratori didattici e progetti rivolti alle scuole del territorio • adesione ai progetti nazionali Nati per Leggere e Lettori volontari • progettazione, organizzazione e gestione di attività varie di promozione della lettura in collaborazione con le librerie e le associazioni del territorio • allestimento di vetrine tematiche • redazione di bibliografie e consigli di lettura • organizzazione attività culturali • gestione convenzioni attive nel settore • autorizzazioni utilizzo spazi
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>n. visite guidate: min. 25 ≥ 30</p> <p>n. incontri per progetti scuole: min. 25 ≥ 30</p> <p>n. classi coinvolte: min. 30 ≥ 40</p> <p>n. iniziative utenza libera: min. 20 ≥ 40</p> <p>n. partecipanti: min. 500 ≥ 1.300 (oppure media partecipanti per iniziativa ≥ 35)</p> <p>n. vetrine tematiche: min. 40 ≥ 70</p> <p>n. bibliografie: min. 20 ≥ 35</p> <p>n. autorizzazioni utilizzo Teatro Fabbri – almeno nr. 20</p> <p>n. attività culturali organizzate – almeno 15</p> <p>n. convenzioni attive e loro gestione</p> <p>Rispetto dell'iter procedimentale</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>

Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione Dipendenti: M. Cristina Serafini Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi, Elisa Muratori, Elisa Quartieri Laura Corsini

Obiettivo 8

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	410 e 412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Gestione dei procedimenti amministrativi Espletamento dei procedimenti amministrativi per la gestione di attività, forniture e servizi nel rispetto dei tempi e delle modalità previsti per legge. Relazioni, rendiconti e tutti gli atti connessi alla gestione del bilancio e le diverse fasi di programmazione e verifica. Ricerca e predisposizione progetti per bandi di settore
Fasi e tempi di esecuzione	2019 (annuale)

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • attivazione delle procedure di individuazione dei contraenti (RdO / ordini diretti MEPA/Intercenter, indagini di mercato, ecc.) • verifica dei requisiti degli affidatari • adozione degli atti necessari per l'affidamento di forniture e servizi • adozione degli atti necessari per gli adempimenti SIAE e il pagamento del canone RAI • verifica della regolare esecuzioni di forniture e servizi • liquidazioni di spesa • fasi del bilancio dalle previsioni alla rendicontazione
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati Numero atti Numero relazioni
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione Dipendenti: M. Cristina Serafini Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi, Elisa Quartieri

Obiettivo 9

GESTIONE PERCORSI PARTECIPATIVI AVVIATI E RAPPORTO CON ASSOCIAZIONI			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	CULTURA BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	410 e 412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Oltre ai progetti strategici e alle nuove attività da avviare, il servizio si occupa di completare i percorsi avviati, gestirne le conseguenze e supportare e monitorare i rapporti istaurati per la realizzazione di quanto sollecitato e stimolato. Ad esempio nel caso del regolamento mercatino del riuso ci saranno da metterne in pratica gli esiti, ovvero seguire le richieste di autorizzazione, verificare correttezza delle procedure e relazionarsi con i soggetti esterni e interni all'amministrazione collegati alle iniziative. Così come tutti i rapporti in essere con associazioni ed enti sono da gestire e monitorare.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	2019 (annuale) Attività: <ul style="list-style-type: none"> • incontri • assegnazione contributi • collaborazione realizzazione iniziative •
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Nr. incontri Numero iniziative realizzate Nr. monitoraggi e relazioni Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura, Democrazia e Partecipazione Dipendenti: M. Cristina Serafini, Elisa Quartieri , Laura Corsini, Annamaria Sgroi

Obiettivo 10

POESIAFESTIVAL: INIZIATIVE A VIGNOLA			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	M. CRISTINA SERAFINI
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Poesiafestival: iniziative a Vignola Puntualmente si rinnova l'appuntamento con Poesiafestival. Di questa iniziativa di qualità la titolarità è dell'Unione Terre di Castelli. Al servizio comunale è affidata la collaborazione all'organizzazione e la gestione dei luoghi di spettacoli e degli incontri che si svolgono a Vignola quali l'accoglienza del pubblico, la logistica negli spazi dedicati, la collaborazione all'accoglienza degli artisti e i loro movimenti sul territorio comunale. Comprese le attività del Festival diffuse nell'arco dell'anno.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	2019 (annuale) Attività: <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione agli incontri di preparazione del programma • indicazioni fabbisogno logistico per le diverse forniture • logistica e accoglienza poeti e artisti • preparazione luoghi di spettacolo • servizio di informazione e collaborazione diffusione del programma
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di	La tempistica programmata è stata:

monitoraggio infrannuale	<ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Numero incontri preparatori Numero iniziative realizzate a Vignola Numero ospiti accolti</p> <p>Numero Rispetto dell'iter procedimentale</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Cultura, Democrazia e Partecipazione</p> <p>Dipendenti: M. Cristina Serafini, Elisa Quartieri, Laura Corsini, Annamaria Sgroi</p>

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Dirigente
 Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio
 Responsabile del Servizio Entrate e Tributi

Stefano Chini
 Federica Michelini
 Damiano Drusiani

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIOObiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
DIREZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI
SERVIZIO	DIREZIONE SERVIZIO FINANZIARIO		
Centro di Costo	RAGIONERIA - ENTRATE		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28.1.2019.</p> <p>Le misure di prevenzione individuate dal PTPC dell'Ente di competenza della Direzione Servizio Finanziario sono:</p> <p>1) Pagamento fatture fornitori</p> <p>2) Controlli/Accertamenti sui tributi/entrate pagate</p> <p>Misura 1) Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione</p> <p>Misura 2) Definizione di un ordine di priorità per i controlli e formalizzazione di linee guida per i controlli</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Misura 1) Da gennaio a dicembre (attività già in essere)</p> <p>Misura 2) Da gennaio a dicembre (attività già in essere)</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatori Misura 1): Procedura condivisa - Indicatori Misura 2): Monitoraggio annuale

Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p> <p>Misura 1) ____%</p> <p>Misura 2) ____%</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Servizi Finanziari</p> <p>Dipendenti: TUTTI</p>

Obiettivo 2

UFFICIO UNICO DI RAGIONERIA: MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI DEL SERVIZIO A FRONTE DI TURN OVER PARTICOLARMENTE IMPATTANTE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE - MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	<p>L'ufficio unico di Ragioneria, istituito sperimentalmente nel 2011 e riconfermato nel 2014, prevede la condivisione di personale di tre enti, comune di Vignola, Unione Terre di Castelli e Asp Terre di Castelli, per la gestione unitaria dei bilanci dei tre soggetti oltre che della tenuta della contabilità generale della Vignola Patrimonio S.r.l., società in house del Comune di Vignola.</p> <p>Nel 2019 è previsto il pensionamento delle due unità, che attualmente costituiscono il nucleo specializzato in contabilità economico patrimoniale.</p> <p>Obiettivo del progetto è quello di riuscire a garantire gli attuali standard di servizio in una fase particolarmente delicata di transizione, richiedendo il coinvolgimento di tutto il personale in servizio.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 1/1/2019 al 31/12/2019</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Febbraio – Aprile: redistribuzione attività e carichi di lavoro tra tutto il personale • Aprile – Settembre: affiancamento personale in uscita per passaggi di consegne • Aprile – Ottobre: formazione specifica, in particolare su contabilità generale • Giugno – Dicembre: avvio e inserimento nuove unità • Eventuale aggiornamento e rivisitazione accordo con Asp
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</p>

monitoraggio infrannuale	- puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto dei tempi delle attività previste e mantenimento degli attuali standard di servizio, nonostante la previsione di un turn over di personale particolarmente impattante sulla struttura
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: SERVIZIO FINANZIARIO Dipendenti: Michelini Federica, Bergamini Elisa, Giusti Patrizia, Rossi Paola, Bonetti Roberta, Ansaloni Barbara, Moretti Valentina, Bonetti Elena, Cavazzuti Anna, Manzini Giuliana, Belloi Deanna

Obiettivo 3

PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE: introduzione delle Fatture elettroniche attive, ampliamento delle tipologie di atti digitalizzati finalizzato a ricomprendere anche gli Atti di accertamento delle entrate e incentivazione all'utilizzo di pagamenti digitali da parte dell'utenza			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE -- MEDIAMENTE IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Dopo avere concluso, come programmato, il percorso sulla spesa entro il 31/12/2018, si intende proseguire nel processo di digitalizzazione con FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE, ATTI DI ACCERTAMENTO DIGITALI, PAGAMENTI ON LINE (PAGO PA)

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/1/2019 al 31/12/2020 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Gennaio – Febbraio: avvio della fattura elettronica attiva secondo scadenza di legge • Marzo – Aprile: predisposizione modello di atto di accertamento, inserimento nello stesso nel gestionale atti e informazione a tutti i servizi dell'Ente • Maggio – Dicembre: valutazioni e conseguenti implementazioni gestionali finalizzati alla gestione di tutte le fatture elettroniche • Da Giugno: eventuale attivazione di un tirocinio extracurricolare indirizzo informatico • Da Giugno in avanti: progressiva implementazione del pagamento on line (possibilità di utilizzo di PAGO PA da parte degli utenti)
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto dei tempi (anche di legge). Almeno n. 2 servizi attivati in PAGO PA
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro 2.500,00 Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Tutte le unità organizzative dell'Ente. Sistemi Informativi dell'Unione per eventuali implementazioni ai gestionali Dipendenti: Giusti Patrizia - Michelini Federica - Bonetti Roberta, Rossi Paola - Elisa Bergamini - Barbara Ansaloni - Anna Cavazzuti

Obiettivo 4

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: LA SPESA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno, buoni d'ordine. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate _____- puntualmente rispettata- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, Bergamini Elisa, Rossi Paola, Bonetti Roberta, Cavazzuti Anna

Obiettivo 5

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		

Centro di Costo	RAGIONERIA
-----------------	------------

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture)</p> <p>Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, Bonetti Roberta</p>

Obiettivo 6

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio della spesa di personale sia ai fini del rispetto del rapporto tra spesa di personale e spesa corrente sia per la verifica del contenimento della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019

Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Rispetto degli iter procedurali</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture)</p> <p>Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica</p>

Obiettivo 7

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate con relativo calcolo dell'indicatore di tempestività
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Rispetto degli iter procedurali</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>

Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, Ansaloni Barbara, Moretti Valentina, Bonetti Roberta, Paola Rossi

Obiettivo 8

QUESTIONARI CORTE DEI CONTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo. Referto annuale sui controlli interni, in collaborazione con la Direzione Generale e le altre direzioni.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Rispetto degli iter procedurali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica

Obiettivo 9

GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI SERVIZIO PROVVEDITORATO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	<p>Obiettivo del servizio è quello di garantire gli approvvigionamenti dei seguenti servizi/beni, usufruendo delle convenzioni CONSIP e/o INTERCENT ER, laddove presenti oppure effettuando procedure di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di pulizie - servizio buoni pasto dipendenti - materiale igienico sanitario - cancelleria - telefonia fissa - noleggi multifunzioni - altri servizi minori
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p> <p>Attività: Gestione degli approvvigionamenti per garantire piena funzionalità ai servizi</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Rispetto degli iter procedurali</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture)</p> <p>Dipendenti: Bonetti Elena, Cavazzuti Anna</p>

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI

Obiettivo 1

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE CONTRASTO ALL'EVASIONE IMU AREE EDIFICABILI COMUNI DI VIGNOLA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DRUSIANI DAMIANO
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	TRIBUTI		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Impegnativo Incentivabile ai sensi della Legge n.145/2018 all'art.1 comma 1091		
Descrizione Obiettivo	Alla luce della nuova legge Urbanistica Regionale (LR 24/2017) acquisisce un ruolo strategico il censimento e la mappatura delle aree edificabili presenti sul territorio. L'obiettivo dovrebbe consentire all'ufficio tributi di creare una banca dati attendibile ed aggiornata di tutte le aree edificabili indentificandole catastalmente ed attribuendo ad esse un valore di mercato.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019		
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	Entro il 31/07/2019 è necessario poter godere del potenziamento dell'ufficio tramite l'acquisizione di una risorsa (cat C) e attivare una collaborazione con l'ufficio tecnico per la prima ricognizione che comporta la fruizione degli strumenti informatici utili a confrontare il PRG con le mappa catastali. Entro il 30/09/2019 è necessario mettere a disposizione dell'ufficio un database con le aree edificabili con l'attribuzione del riferimento catastale della zona omogenea, della capacità edificatoria espressa in SC, dei proprietari. Entro il 30/11/2019 attribuire ad esse il valore di mercato rapportandolo all'eventuale valore dichiarato e la verifica dell'eventuale rivalutazione ai fini fiscali. Segue l'eventuale attività accertativa		
Indicatori di Risultato	Creazione del database con la sequenza: foglio, mappale, superficie, zona omogenea, SC, proprietario, valore di riferimento valore dichiarato, rivalutazione		
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Dipendenti di Vignola : Boschi Giovanna - Suppini Stefania - Catalano Dora Dipendenti di Savignano: Bonacini Debora, Tralli Linda Dipendenti area tecnica: E' necessario il coinvolgimento di una figura tecnica (urbanistica/edilizia)		

Obiettivo 2

RECUPERO EVASIONE IMU e TASI 2014 e 2015			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DRUSIANI DAMIANO
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	TRIBUTI		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Impegnativo Incentivabile ai sensi della Legge n.145/2018 all'art.1 comma 1091		
Descrizione Obiettivo	Partendo dal presupposto che la normativa IMU e TASI 2014 e 2015 ha rappresentato un'eccezione nel panorama del prelievo fiscale locale degli ultimi anni (la presenza della TASI, il trattamento dei terreni agricoli, ad esempio) è utile procedere con l'attività accertativa in parallelo su due tributi diversi TASI ed IMU e su due anni consecutivi. 2014 e 2015. Questa duplice finalità consente, indirettamente, di perseguire l'ulteriore obiettivo di allontanarsi di un anno dal limite prescrizione delle somme da recuperare.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019		
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ 		
Indicatori di Risultato	Emissione di almeno 200 avvisi di accertamento per omesso versamento		
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (tributi, occasionalmente CED, UT, Posta/Protocollo e SUAP) Dipendenti di Vignola : Boschi Giovanna - Suppini Stefania - Catalano Dora Dipendenti di Savignano: Bonacini Debora, Tralli Linda		

Obiettivo 3

GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DRUSIANI DAMIANO
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	TRIBUTI		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG		
Descrizione Obiettivo	Gestione ordinaria di tutti i tributi locali: Reperimento delle denunce di attivazione, variazione cessazione, ecc. Aggiornamento e bonifica banche dati. Emissione avvisi per l'omesso pagamento TARI Scarico pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale Liquidazione tributi Consulenza ai contribuenti per i tributi locali Verifica e liquidazione richieste di rimborso		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019		
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ 		
Indicatori di Risultato			
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (tributi, occasionalmente CED, UT, Posta/Protocollo e SUAP) Dipendenti di Vignola : Boschi Giovanna - Suppini Stefania - Catalano Dora Dipendenti di Savignano: Bonacini Debora, Tralli Linda		

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

Arch. Serena Bergamini

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITA' E I TEMPI PREVISTI			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILI	arch. Serena Bergamini
SERVIZI	URBANISTICA ED AMBIENTE		
Centro di Costo	520 – 530 – 560 - 570		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO E DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo si pone come scopo il monitoraggio delle misure di prevenzione, in corso di perfezionamento individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28/01/2019.</p> <p>Con particolare riferimento alle misure indicate nel PTCPT per la gestione dei rischi (Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione; Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione; Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione), i processi individuati riportano le misure già attuate, gli obiettivi e gli indicatori correlati all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Pertanto, le misure di prevenzione relative ai suddetti processi non vengono elencate perché già in atto, e se ne garantisce la continuità monitorandone il corretto svolgimento.</p> <p>Servizio Urbansitica ed Ambiente In particolare per quanto riguarda il Servizio Urbanistica, essendo entrata in vigore la nuova Legge Urbanistica Regionale sulla tutela e l'uso del territorio (L.R. 24/2017) che ha di fatto modificato radicalmente i procedimenti della norma previgente, occorre procedere ad un'attenta valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione. Questo anche alla luce della composizione e funzionamento dei nuovi organismi in via di costituzione (Ufficio di Piano Comunale, Ufficio di Coordinamento dell'Unione Terre di castelli) e del fatto che ad oggi ogni fase procedimentale è in capo alla sola Responsabile del servizio.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p> <p>Attività: report di valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di Risultato	Indicatori: corretto completamento delle schede all'interno del PTPCT
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: non sono previste risorse finanziarie Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica ed Ambiente Dipendenti: Serena Bergamini P.O.+ dipendenti tutti

Obiettivo 2

AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER L'ADOZIONE DEI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI AI SENSI DELLA L.R. 24/2017 (P.U.G.) ED ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI E DELL'UFFICIO DI PIANO COMUNALE			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	arch. Serena Bergamini
SERVIZIO	URBANISTICA ED AMBIENTE		
Centro di Costo	520 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di <i>performance</i> – Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Vista la nuova Legge Urbanistica Regionale n. 24/2017 entrata in vigore il 01/01/2018 e che il Comune di Vignola ad oggi si trova ad operare con strumenti urbanistici ormai superati (P.R.G.), anche ai sensi della normativa successivamente intervenuta (L.R. 20/2000) il presente obiettivo, ai fini di una corretta pianificazione del territorio, si pone lo scopo di provvedere all'avvio del procedimento dell'adeguamento degli strumenti urbanistici vigenti a quella che è appunto la nuova normativa urbanistica entrata in vigore, secondo le prescrizioni, procedimenti e criteri in essa espressi.</p> <p>In particolare la nuova disciplina urbanistica regionale per la tutela e l'uso del territorio ha rinnovato gli obiettivi di governo del territorio ai quali i Comuni devono conformarsi quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> contenere il consumo di suolo quale bene comune e risorsa non rinnovabile che esplica funzioni e produce servizi ecosistemici, anche in funzione della prevenzione e della mitigazione degli eventi di dissesto idrogeologico e delle strategie di mitigazione e di adattamento ai cambiamenti climatici; favorire la rigenerazione dei territori urbanizzati e il miglioramento della qualità urbana ed edilizia, con particolare riferimento all'efficienza nell'uso di energia e risorse fisiche, alla performance ambientale dei manufatti e dei

	<p>materiali, alla salubrità ed al comfort degli edifici, alla conformità alle norme antisismiche e di sicurezza, alla qualità ed alla vivibilità degli spazi urbani e dei quartieri, alla promozione degli interventi di edilizia residenziale sociale e delle ulteriori azioni per il soddisfacimento del diritto all'abitazione di cui alla legge regionale 8 agosto 2001, n. 24 (Disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo);</p> <p>c) tutelare e valorizzare il territorio nelle sue caratteristiche ambientali e paesaggistiche favorevoli al benessere umano ed alla conservazione della biodiversità;</p> <p>d) tutelare e valorizzare i territori agricoli e le relative capacità produttive agroalimentari, salvaguardando le diverse vocazionalità tipiche che li connotano;</p> <p>e) contribuire alla tutela ed alla valorizzazione degli elementi storici e culturali del territorio regionale;</p> <p>f) promuovere le condizioni di attrattività del sistema regionale e dei sistemi locali, per lo sviluppo, l'innovazione e la competitività delle attività produttive e terziarie;</p> <p>g) promuovere maggiori livelli di conoscenza del territorio e del patrimonio edilizio esistente, per assicurare l'efficacia delle azioni di tutela e la sostenibilità degli interventi di trasformazione;</p> <p>valorizzando la capacità negoziale dei Comuni, la qualità delle proposte progettuali e la sostenibilità ambientale degli interventi quali fattori determinanti della nuova pianificazione.</p> <p>In particolare, ai fini della conformazione di cui sopra, la Legge cita all'art. 3 che i Comuni dotati di Piano regolatore generale (P.R.G.), predisposto ai sensi della L.R. 47/78 entro il termine di tre anni dalla data di entrata in vigore della legge (01/01/2018), avviano, a norma dell'art. 45, comma 2, il procedimento per l'approvazione del P.U.G. attraverso (sinteticamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvio del processo di adeguamento della pianificazione urbanistica vigente - definizione/ costituzione dell'ufficio di piano - elaborazione del piano ed avvio alle consultazioni preliminari - presentazione degli obiettivi strategici che si intendono perseguire - eventuali concorsi partecipativi e di consultazione - consultazione, deposito, pubblicazione, controdeduzioni ed adozione <p>Competenza dell'Unione dei comuni definire se tale obiettivo debba essere raggiunto nell'ambito appunto dell'Unione Terre di Castelli (ristretto eventualmente al gruppo di comuni già coordinati nella predisposizione del P.S.C.), oppure di ogni specifico Ente in autonomia.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione</p>	<p>Dal 01/01/2018 al 31/12/2020</p>

esecuzione programmate	Attività: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione degli atti amministrativi (in proprio od in sinergia con l'ufficio di coordinamento dell'Unione) necessari all'avvio del processo di adeguamento della pianificazione urbanistica vigente e di redazione del P.U.G. (entro 31/12/2019 e continuativo); 2. Elaborazione degli atti necessari alla costituzione dell'Ufficio di Piano del Comune di Vignola ai fini della predisposizione del P.U.G. (entro 31/12/2019); 3. Partecipazione attiva al tavolo di coordinamento dell'Unione Terre di Castelli per la formazione dei P.U.G. comunali per quanto di competenza del Servizio (entro 31/12/2019); 4. Designazione del rappresentante unico per la partecipazione al comitato urbanistico di area vasta (C.U.A.V.) della Provincia di Modena (entro 2019); 5. Predisposizione di tutti gli atti necessari e gestione diretta di tutte le azioni (in proprio od in coordinamento con l'ufficio di coordinamento dell'Unione) utili all'avvio del procedimento per l'adozione del piano (P.U.G.) fra i quali: <ol style="list-style-type: none"> a. ricognizione dello stato di fatto e del materiale già a disposizione del Servizio a seguito del procedimento di formazione del P.S.C. (entro 31/12/2018); b. Esplicitazione in termini pianificatori di eventuali/nuove proposte strategiche espresse dall'Amministrazione (entro 31/12/2019); c. Redazione/compartecipazione alla predisposizione degli atti amministrativi necessari alla corretta conduzione del procedimento a partire dall'accordo di programma che definisce le modalità di formazione del nuovo strumento (31/12/2018); d. verifica degli elaborati e condivisione/redazione delle istruttorie di validazione (entro 31/12/2019 e continuativo); e. azione di coordinamento fra privato, portatori d'interesse e P.A. per una formazione, il più possibile condivisa, della nuova strumentazione urbanistica secondo le forme partecipative previste dalla norma (entro 2020).
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Report degli atti amministrativi redatti/approvati e necessari alla corretta conduzione del procedimento a partire dall'accordo di programma che definisce le modalità di formazione del nuovo strumento sino all'avvio del procedimento per l'adozione del Piano – AVVIATO NEL 2018 E CONTINUATIVO; 2. Atto di costituzione dell'Ufficio di Piano in cui il servizio in oggetto partecipa (Ufficio di Piano dell'Unione) od è diretto gestore (Ufficio di Piano del singolo Comune di Vignola) – ATTUATO NEL 2019; 3. Atto di designazione del rappresentante unico al C.U.A.V. – ATTUATO NEL 2019 4. Report di presenza/attività dell'ufficio di piano (comunale e/od in forma associata); 5. Report delle specifiche istanze del privato in raffronto alle strategie pianificatorie espresse dall'Amministrazione e prescritte dalla norma; 6. Report delle istruttorie/verifiche ai fini della delineazione delle linee strategiche del nuovo strumento urbanistico; Atto di approvazione delle linee strategiche per la formazione del PUG comunale
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: trasferimenti all'Unione Terre di Castelli Anno 2018: Euro _____

	Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica ed Ambiente Dipendenti: Serena Bergamini P.O. + Marcella Soravia, Maria Cristina Folloni, Ivaldo Gualdi

Obiettivo 3

RICOGNIZIONE COMPLETA IN MERITO ALLO STATO ATTUATIVO E PROCEDIMENTALE DEI PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PRIVATA (P.R.G. VIGENTE)			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	arch. Serena Bergamini
SERVIZIO	URBANISTICA ED AMBIENTE		
Centro di Costo	520 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di performance – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Vista la nuova Legge Urbanistica Regionale n. 24/2017 entrata in vigore il 01/01/2018 e che il Comune di Vignola ad oggi si trova ad operare con strumenti urbanistici ormai superati (P.R.G.), anche ai sensi della normativa successivamente intervenuta (L.R. 20/2000), il presente obiettivo, ai fini di una corretta pianificazione del territorio, si pone lo scopo di operare la ricognizione completa in merito allo stato attuativo e procedimentale dei Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata. In particolare l'obiettivo è quello di verificare lo stato di attuazione/cessione dei Piani e delle opere ed aree di cessione al fine di potere operare una valutazione complessiva che consenta di determinare le azioni concrete e necessarie da intraprendere al fine dell'acquisizione, previa verifica della loro corretta realizzazione, delle opere al patrimonio comunale, in collaborazione con gli altri servizi preposti (servizi patrimonio/viabilità).</p> <p>Si prevede che lo svolgimento di tale attività comporti la collaborazione del Servizio Edilizia Privata (verifica presentazione del giusto titolo per la realizzazione/attuazione delle opere di urbanizzazione) ed eventualmente l'istituzione (se ammesso dalle disponibilità economiche) di specifico incarico, viste le ridottissime risorse umane con specifica competenza tecnica presenti nel Servizio Urbanistica ed Ambiente.</p> <p>Tale ricognizione si rende utile e necessaria anche al fine di verificare l'effettivo stato di attuazione delle previsioni del vigente P.R.G. per una corretta pianificazione del territorio e per la definizione della nuova strumentazione urbanistica (P.U.G.) ai sensi di legge.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01/01/2018 al 31/12/2020

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di specifico programma di lavoro per la ricognizione dei Piani che definisca priorità e modalità di raccolta dei dati utili (entro 31/12/2018); - Predisposizione di specifica istruttoria in merito allo stato di attuazione ed allo stato procedimentale per ogni P.P.I.P., secondo le modalità definite dal programma di lavoro di cui sopra (entro il 31/12/2019).
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Azioni da porre in essere nel corso del 2019: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di specifico programma di lavoro per la ricognizione dei Piani che definisca priorità e modalità di raccolta dei dati utili; - Percentuale di istruttorie predisposte in merito allo stato di attuazione ed allo stato procedimentale per ogni P.P.I.P., secondo le modalità definite dal programma di lavoro di cui sopra (almeno 70% dei piani elencati)
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: non sono previste risorse finanziarie Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica ed Ambiente Dipendenti: Serena Bergamini P.O. + Marcella Soravia, Maria Cristina Folloni

Obiettivo 4

DEFINIZIONE DELLE AZIONI AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE AMBIENTALI IN TEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI RACCOLTA PORTA A PORTA			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	arch. Serena Bergamini
SERVIZIO	URBANISTICA ED AMBIENTE		
Centro di Costo	520 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di <i>performance</i>– Innovativo
--	---

Descrizione Obiettivo	Una bassa percentuale di raccolta differenziata, e una consistente produzione di rifiuti pro-capite costituiscono, nell'ambito della gestione dei rifiuti, elemento influente nell'applicazione di penalizzazioni economiche in sede di approvazione dei criteri da parte di ATERSIR dei relativi piani finanziari. Il presente obiettivo, ai fini di un'inversione di tendenza necessaria per un miglioramento delle performance ambientali in tema di raccolta e smaltimento dei rifiuti, si pone lo scopo di definire ed partecipare, insieme al gestore, alla definizione e concretizzazione di tutte quelle azioni e procedimenti che, attraverso l'avvio della raccolta porta a porta integrale in tutta la città, l'informazione e sensibilizzazione all'utenza, possano condurre ad una riduzione della produzione di rifiuti ed all'aumento della percentuale di quelli avviati al recupero. Ci si pone infine l'obiettivo di attivare, in collaborazione con il gestore, tutti i progetti necessari alla riduzione della produzione di rifiuti ed all'avvio al recupero.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2020 Attività: - Coordinamento delle attività informative e di organizzazione (in collaborazione con l'ente gestore) della nuova modalità di raccolta; - Divulgazione di buone pratiche e materiale informativo; - Risposta al cittadino in merito ad eventuali problematiche che necessitino flessibilità/valutazioni specifiche; - Azione di proposta specifica a seguito dei ripetuti contatti con la cittadinanza; - Programmazione e progetti di avvio al riciclo e di riduzione della produzione di rifiuti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di linee guida, in coordinamento con il gestore, in merito alla organizzazione generale del nuovo metodo di raccolta per definire i percorsi, i procedimenti utili da avviare, i contatti fondamentali da mantenere al fine di ridurre al minimo disagi e problematiche ed operare una corretta informazione; - Report sulla partecipazione/promozione delle azioni di divulgazione delle buone pratiche e delle necessarie informazioni; - Report sui contatti in genere con individuazione/catalogazione per tipologia delle problematiche emerse, istanze, richiesta di informazioni, utili al miglioramento del servizio ed alle indicazioni da fornire per l'ottimizzazione dell'attività; - Verifica degli esiti di risoluzione delle segnalazioni di disservizio; - Atti necessari all'avvio ed attuazione dei progetti di avvio al recupero (delibere di Giunta, partecipazione ai bandi regionali, definizione dei corretti elementi da inserire nel PEF 2020)
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: non sono previste risorse finanziarie Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica ed Ambiente Dipendenti: Serena Bergamini P.O. + Ivaldo Gualdi
--	--

Obiettivo 5

RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE AMBIENTALE E REGISTRAZIONE EMAS			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	arch. Serena Bergamini
SERVIZIO	URBANISTICA ED AMBIENTE		
Centro di Costo	520 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di <i>performance</i>– Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo si pone lo scopo di verificare l'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale del COMUNE DI VIGNOLA, conformemente a quanto previsto al regolamento comunitario EMAS III e dallo standard internazionale UNI EN ISO 14001 oltre ad aggiornare la Dichiarazione Ambientale convalidata al seguito dell'audit dell'ottobre del 2018, attraverso, quindi, le attività di coordinamento, pianificazione, attuazione e verifica del progetto relativo al Comune di Vignola, per il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale e l'aggiornamento della Dichiarazione Ambientale convalidata appunto in conformità allo standard UNI EN ISO 14001:2004 ed al Regolamento Ce 1221/2009 Emas III, approvata con delibera Giunta comunale n. 131 del 29/10/2018.</p> <p>Tutto questo finalizzato al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali del Comune di Vignola, finalizzate alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento e per la tutela ambientale attraverso l'adozione di provvedimenti specifici per proseguire il percorso per la messa a punto di un sistema di sviluppo di gestione ambientale, redatto in conformità al Regolamento EMAS.</p> <p>Il mantenimento della certificazione e della registrazione EMAS III ottenuta richiedono il completamento di diverse attività, tra cui le più significative: conduzione di un audit interno per verificare la corretta implementazione del Sistema di gestione ambientale, Riesame delle prestazioni del Sistema stesso ad opera del Comitato Ambiente e verifica degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione, aggiornamento e pubblicazione della Dichiarazione Ambientale.</p> <p>Per mantenere la registrazione EMAS risulta pertanto necessario che l'ente attualizzi i dati presenti nella propria Dichiarazione ambientale, volta ad esplicitare l'impegno del Comune di Vignola ad applicare puntualmente la normativa ambientale ed a perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, finalizzate alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento e per la tutela ambientale.</p> <p>In particolare lo sforzo ulteriore è quello della redazione di una dichiarazione ambientale facilmente comunicabile e fruibile e del suo concreto ed attuale utilizzo all'interno di ogni procedimento del quale il Comune si faccia parte.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01/01/2018 al 31/12/2020

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli atti tecnico/amministrativi (nonché delibere) necessari sia alla definizione dei responsabili di struttura (tecnici e politici) che all'avvio/validazione dei dati per l'aggiornamento della dichiarazione ambientale; - Coordinamento delle attività di raccolta dati necessari all'Attualizzazione della dichiarazione ambientale; - Coordinamento dello specifico audit interno per verificare la corretta implementazione del Sistema di gestione ambientale; - Distribuzione al personale coinvolto della documentazione del Sistema di gestione ambientale revisionata e di nuova stesura (quando necessario); - Gestione degli incarichi di consulenza al fine del raggiungimento degli obiettivi predetti ed adeguamento del Sistema, aggiornamento delle registrazioni e completamento degli adempimenti richiesti dallo standard di riferimento UNI EN ISO 14001:2015 e dal Regolamento UE 2017/1505; - Organizzazione incontri comuni e dei singoli servizi per un'applicazione fattiva e costruttiva della dichiarazione ambientale.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione degli Atti tecnico/amministrativi (nonché delibere) necessari sia alla definizione dei responsabili di struttura (tecnici e politici) che all'avvio/validazione dei dati per l'aggiornamento della dichiarazione ambientale (entro 31/12/2019 e continuativo); - Redazione di report, ed eventuale documentazione di rielaborazione, della raccolta dei dati richiesti dal consulente incaricato al fine dell'aggiornamento della Dichiarazione Ambientale (entro 31/12/2019 e continuativo); - Report degli incontri (almeno 4 per ogni anno di attività) deputati all'elaborazione delle attività necessarie all'aggiornamento della dichiarazione ambientale ed alla sua fattiva applicazione (entro 31/12/2019 e continuativo); - Acquisizione dei certificati ambientali
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: non sono previste risorse finanziarie Anno 2018: Euro _____ Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica ed Ambiente Dipendenti: Serena Bergamini P.O. + Ivaldo Gualdi

Obiettivo 6

CONTRATTO DI FIUME-PAESAGGIO DEL MEDIO PANARO E TUTELA DELLE SPONDE E DEGLI ARGINI DEL FIUME PANARO			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	arch. Serena Bergamini
SERVIZIO	URBANISTICA ED AMBIENTE		
Centro di Costo	520 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di performance – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il Contratto di Fiume-Paesaggio del medio Panaro (ratificato in data 13/12/2013) costituisce un atto di governance partecipata dei territori dove il paesaggio viene riconosciuto quale ambiente della vita, in tutte le sue manifestazioni sia dell'ambiente naturale, sia delle economie e della vita culturale delle diverse comunità (società) delle aree di contratto con il fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuire al coordinamento delle attività che hanno attinenza diretta ed indiretta col fiume per evitare danni alle comunità oltre che spese, talora inutili ed improduttive anche a monte ed a valle delle aree di Contratto ai fini di un'efficace manutenzione territoriale dell'intero bacino del Fiume Panaro; - promuovere attività civili, economiche e culturali capaci di migliorare la qualità di vita delle popolazioni rivierasche e dei loro interlocutori culturali ed economici; - promuovere politiche di difesa idrogeologica che, mentre migliorano le condizioni di vita locali, sono il principale mezzo per la salvaguardia del territorio; - ridare al fiume caratteristiche di sicurezza ed accessibilità con l'obiettivo di favorirne anche la fruizione ai fini sociali e didattici. <p>Il presente obiettivo si pone lo scopo di contribuire attivamente alla concretizzazione delle attività di contratto con il proprio supporto tecnico, in collaborazione con tutti gli enti/associazioni/categorie partecipanti, attraverso proposte e progettualità concrete, in particolare di salvaguardia del territorio-paesaggio: difesa idrogeologica, sicurezza, accessibilità, fruizione, bonifica dell'abusivismo, tutela delle acque e del loro utilizzo (anche in ambito agricolo).</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2018 al 31/12/2020</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli atti tecnici/amministrativi necessari alla definizione/partecipazione tecnico/politica alle attività del Contratto di Fiume-Paesaggio del Medio Panaro; - Partecipazione attiva e propositiva alle attività del Consiglio di Contratto al fine di promuoverne l'attività fattiva e non solo progettuale; - Individuazione delle azioni necessarie alla prosecuzione della bonifica/tutela ambientale delle sponde del Fiume Panaro secondo il progetto già intrapreso per il tratto specifico compreso fra Ponte Muratori a Via Consuma; - Monitoraggio delle situazioni problematiche dal punto di vista sia paesaggistico che ambientale (erosione, abusivismo, dissesto...) già emerse od eventualmente di nuova formazione lungo le sponde del fiume Panaro e spesso interessanti lo stesso percorso ciclopedonale.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata

monitoraggio infrannuale	- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione degli atti tecnici/amministrativi necessari alla definizione/partecipazione tecnico/politica alle attività del Consiglio di Contratto; - Report sulle attività svolte dal Servizio nell'ambito del Contratto di Fiume del medio Panaro; - Atti, progetti, proposte del servizio elaborati nell'ambito delle attività del Contratto di Fiume (entro 31/12/2019 e continuativo); - Report di monitoraggio delle situazioni problematiche dal punto di vista sia paesaggistico che ambientale (erosione, abusivismo, dissesto...) già emerse od eventualmente di nuova formazione lungo le sponde del fiume Panaro e spesso interessanti lo stesso percorso ciclopedonale (entro 31/12/2019 e continuativo);
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: non sono previste risorse finanziarie Anno 2018: Euro 13.054,00 Anno 2019: Euro 8.128,00 Anno 2020: Euro 8.128,00
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica ed Ambiente Dipendenti: Serena Bergamini P.O. + Ivaldo Gualdi, Marcella Soravia, Folloni Maria Cristina

Obiettivo 7

MANTENIMENTO E RISPETTO DEI LIVELLI PRESTAZIONALI E DEI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AL SERVIZIO			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	arch. Serena Bergamini
SERVIZIO	URBANISTICA ED AMBIENTE		
Centro di Costo	520 -560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Le attività d'istituto assegnate per legge al servizio in parola, autorizzazioni, pareri, convenzionamenti e certificazioni in materia di urbanistica ed ambientale e di tutela paesaggistica, validazioni e le relative attività amministrative, possono essere svolte solo assicurando le adeguate risorse strumentali e umane a tale Servizio. I

	<p>procedimenti sono di fatto regolamentati, non solo per i relativi atti e/o provvedimenti finali a valenza esterna, ma sempre più, per regolamenti interni e/o sovraordinati, anche nei loro aspetti procedurali. Tali attività richiedono pertanto un adeguato e proporzionato impiego di personale specializzato e, conseguentemente, di continua formazione, viste anche le recenti modifiche normative soprattutto in materia urbanistica e paesaggistica. L'attuale assetto del Servizio, anche a seguito della recente riorganizzazione dell'Ente, risulta di fatto non solo sottodimensionato, ma mancante delle figure tecniche necessarie e previste da norma per la conduzione di un corretto procedimento. Di fatto per la parte urbanistica e paesaggistica ogni fase del procedimento è in capo alla responsabile del servizio.</p> <p>In attesa pertanto di un effettivo ripotenziamento e riequilibrio dell'organico del servizio, al fine del presente progetto, si opererà con processi di semplificazione procedimentale, ove consentiti (pochi oramai), impiego di tutte le possibili risorse interne ed esterne al servizio, tramite anche disposizioni temporanee e collaborazione con gli altri servizi, per assicurare in termini di supplenza, l'erogazione dei servizi e/o titoli essenziali.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2021
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio continuo del livello di erogazione e delle tempistiche dei procedimenti e delle prestazioni; • Riordino e riassegnazione, anche tramite la concentrazione del procedimento e la collaborazione con altri servizi, per unità di lavoro attive e/o attivabili; • Redazione di programmi temporanei delle attività, secondo caratteristiche e tipologie degli atti/procedimenti da rilasciare/assolvere, in base a criteri di priorità da concordarsi con l'Amministrazione; • Redazione di linee guida e/o disposizioni in materia di assegnazione compiti al personale dipendente, anche in collaborazione con altri servizi, in funzione di attività di supplenza e/o supporto.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di atti e/o procedimenti assolti nei termini di legge [% sul totale istanze (min. 80%)]; - Numero di disposizioni di mobilità e/o collaborazione con altri Servizi del personale in servizio.
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p> <p>Anno 2021: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica ed Ambiente</p> <p>Dipendenti: tutti i dipendenti del Servizio.</p>

SERVIZIO EDILIZIA, SUAP, INTERVENTI ECONOMICI E MARKETING TERRITORIALE

Geom. Sergio Tremosini

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	SERGIO TREMOSINI
SERVIZIO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA/SUAP E MARKETING TERRITORIALE		
Centro di Costo	520 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di Giunta n. 9 del 28.01.2019. Le misure di prevenzione individuate dal PTPCT dell'Ente di competenza del Servizio Edilizia Privata e SUAP Interventi Economici e Marketing Territoriale rientrano nell'ambito dei processi di Gestione dei Titoli abilitativi edilizie di controllo e gestione del territorio.</p> <p>Per quanto di competenza del Servizio Interventi Economici "Controllo delle Dichiarazioni di Regolarità contributiva e della SCIA in ambito commerciale" le fasi del processo non vengono qui elencate in dettaglio perché già in atto (e per le quali si rimanda al PTPCT, pagg. 135 e 136) e delle quali se ne garantisce la continuità ed il monitoraggio sul corretto svolgimento.</p> <p>Relativamente alle fasi dei processi di competenza del Servizio Edilizia Privata-SUE "Controllo della Comunicazione Inizio lavori -CILA", "Controllo della Segnalazione Certificata di Inizio Attività - SCIA", "Certificato di Conformità Edilizia e Agibilità - SCIA di Agibilità) con Determinazione n. 468 del 24.08.2018 (in attuazione della deliberazione di GC n.87 del 02.07.2018) sono state adottate nuove disposizioni organizzative sui controlli a campione delle pratiche edilizie.</p> <p>Nell'ambito delle attuazione delle misure di prevenzione individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, aggiornato per il triennio 2019-2021, viene dato specifico risalto alla approvazione del documento Guida da parte della CQAP.</p> <p>Con atto del Commissario Prefettizio n.22 del 01.03.2017 è stata disposta la proroga dei componenti la Commissione QAP intercomunale dei comuni di Savignano S/P, Spilamberto e Vignola, nominata con deliberazione di GC n.46 del 26.04.2016, fino ad elezione del nuovo Sindaco.</p> <p>L'art.6 comma 2 del Regolamento Edilizio Comunale, vigente, stabilisce che la CQAP duri in carica quanto il mandato del Sindaco pro-tempore e che i suoi componenti possano essere confermati una sola volta. Conseguentemente, le azioni già descritte nella scheda di obiettivo 2016 necessitano di apposito provvedimento confermativo.</p> <p>Le azioni 2016 prevedevano l' emanazione di un apposito documento guida sui principi e sui criteri compositivi e formali di riferimento per l'emanazione dei pareri e l'implementazione sul sito web del Servizio delle casistiche di più frequente valutazione da parte della Commissione.</p> <p>Con la diffusione del calendario delle riunioni della Commissione per la Qualità architettonica e per il paesaggio (pubblicazione sul portale istituzionale del Comune) si è già attuata una fase preliminare per garantire la massima trasparenza in merito all'ordine cronologico di presentazione delle pratiche all'esame della Commissione e</p>

	<p>pubblicizzazione degli esiti delle pratiche esaminate.</p> <p>Il primo step riguardante l'elaborazione del documento guida da parte della Commissione intercomunale è stato completato con la consegna avvenuta a fine dicembre del 2016.</p> <p>La Commissione per la Qualità architettonica formalmente insediata dal mese di maggio 2016, ha provveduto a redigere il proprio Documento Guida, che è stato formalmente trasmesso al SUE nel mese di dicembre 2016. Tuttavia, a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale e la conseguente nomina del Commissario Prefettizio, non è stato possibile dare concreta attuazione all'azione prevista.</p> <p>Il secondo step, riguardante la pubblicazione di "faq", sul sito istituzionale riportante le indicazioni metodologiche e progettuali delle casistiche di più frequente valutazione da parte della Commissione potrà essere formalmente attuato unicamente a definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale del documento Guida.</p> <p>Va opportunamente segnalato inoltre, che a seguito dell'approvazione disciplina edilizia (L.R.12/2017), sono stati introdotte modifiche all'art.6 della L.R.15/203 per adeguare il rilascio dei pareri da parte della CQAP al nuovo procedimento di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata (DPR 31/2017). In particolare, le modifiche introducono misure di "semplificazione" esonerando dall'obbligo del parere della CQAP determinati interventi privi di rilevante impatto sul paesaggio puntualmente descritti in allegato al DPR 31/2017</p> <p>A seguito delle consultazioni elettorali la nuova Giunta Comunale si è insediata il 27 giugno del corrente anno.</p> <p>Preliminarmente alla formale approvazione del "documento guida" da parte dell'Amministrazione, di seguito descritto, si è reso necessario adottare un formale atto di conferma dell'attuale CQAP, da parte della Giunta Comunale.</p> <p>Con deliberazione n.94 del 30.07.2018 la Giunta Comunale ha prorogato la composizione dell'attuale Commissione intercomunale per la Qualità architettonica e per il paesaggio dei Comuni di Vignola, Spilamberto e Savignano S.P al prossimo anno 2019 successivamente all'esito delle consultazioni elettorali ed all'insediamento delle Giunte dei Comuni di Spilamberto e Savignano.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione nei tempi previsti.</p> <p>A seguito delle prossime consultazioni elettorali. Conferma dell'attuale composizione della CQAP intercomunale dei Comuni di Spilamberto e Savignano sul Panaro, ovvero avvio delle procedure di evidenza pubblica per il rinnovo dei componenti la CQAP.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • attuazione delle misure di prevenzione di competenza nei tempi previsti dal vigente PTPCT; • Predisposizione del documento guida adeguato alle modifiche normative sopraggiunte entro il 30/11/2018, nell'ipotesi di conferma dell'attuale Commissione, da inviare all'organo competente, ovvero avvio delle procedure per il rinnovo della composizione della CQAP
Risultati raggiunti	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Servizio Edilizia Privata. PO Sergio Tremosini + Enrichetta Giacobazzi, Gianluca Bonantini, Chiara Gorini

Obiettivo 2

RECEPIMENTO DELLA NUOVA DISCIPLINA REGIONALE SUL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE - REDAZIONE DI TESTO UNICO COORDINATO DI AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA COMUNALE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	Sergio Tremosini
SERVIZIO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA/SUAP E MARKETING TERRITORIALE		
Centro di Costo	520 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO e di PERFORMANCE (molto impegnativo)
Descrizione Obiettivo	<p>Publicata sul BURER n. 11 del 11/01/2019, la Delib. Ass. Leg. Emilia Romagna 20/12/2018, n. 186 - che ha approvato la proposta di cui alla Delib. G.R. Emilia Romagna 16/07/2018, n. 1136 - dispone una completa revisione della disciplina sul contributo di costruzione, in accordo con gli obiettivi della legge urbanistica regionale (L.R. Emilia Romagna 21/12/2017, n. 24) che ha fortemente orientato le politiche urbanistiche verso il riuso e la rigenerazione del territorio urbanizzato piuttosto che verso l'espansione insediativa.</p> <p>Dopo 20 anni, la Regione Emilia-Romagna ha aggiornato la disciplina del contributo di costruzione (quota oneri di urbanizzazione e costo di costruzione). Le vecchie delibera regionali risalgono al 1998, e vengono completamente superate. L'adeguamento era stato previsto a valle della nuova legge urbanistica e ne segue i principi, ponendo in primo piano la disincentivazione del consumo di suolo e la valorizzazione della rigenerazione urbana. La nuova disciplina sugli oneri di urbanizzazione differenzia infatti fra chi rigenera da chi costruisce consumando suolo.</p> <p>Ai sensi del Titolo III della L.R. Emilia Romagna 30/07/2013, n. 15 e in attuazione degli articoli 16 e 19 del D.P.R. 06/06/2001, n. 380, il provvedimento disciplina gli oneri di urbanizzazione perseguendo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riduzione del consumo di suolo; - miglioramento della qualità urbana ed edilizia; - crescita dell'offerta occupazionale nel settore edilizio; - promozione degli interventi di edilizia residenziale, anche grazie ad idonee forme di incentivazione economica. <p>% I Comuni hanno la facoltà di aumentare e diminuire gli oneri di un 15%, in più o in meno. Possono inoltre aumentare o diminuire di una classe la classificazione del territorio di pertinenza (che viene calcolata in base alla posizione del Comune, alla distanza dalla via Emilia, al numero di abitanti e altro).</p> <p>Altre novità della delibera riguardano i contributi per opere e impianti non destinati alla residenza, i criteri omogenei per il calcolo del contributo straordinario e il metodo di calcolo per il costo di costruzione, che sarà ancorato al prezzo di mercato stilato dall'Omi, la banca dati delle quotazioni immobiliari i cui numeri sono stilati dall'Agenzia delle Entrate.</p> <p>I Comuni sono tenuti a recepire le previsioni del provvedimento entro il 30/09/2019; trascorso il termine la nuova disciplina opera direttamente.</p> <p>Per gli strumenti attuativi, comunque denominati, approvati e convenzionati prima del 11/01/2019 (<i>data di entrata in vigore della deliberazione</i>), continua a trovare applicazione la previgente disciplina sul contributo di costruzione. Tale disciplina si applica anche alle domande di Permessi di Costruire, alle SCIA e alle CILA, nonché alle loro varianti non essenziali presentate entro il 30/09/2019 (ovvero entro la precedente data di entrata in vigore della delibera consiliare di recepimento). La</p>

	nuova disciplina fornisce ampia flessibilità ai comuni nell'applicazione del contributo così da meglio adattare le singole voci alle specificità del territorio locale Nell'ambito delle attività che saranno attivate dal Servizio Edilizia Privata/SUE per recepire la disciplina regionale, saranno assunte anche le misure già descritte ai punti 1 e 2 (si veda monitoraggio ottobre 2018 scheda obiettivo n.7) riguardanti le modalità di versamento del contributo di costruzione.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: - Predisposizione dei criteri aggiornati alle vigenti normative di riferimento; - Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'adozione dei nuovi criteri.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	- a) Adozione della delibera di Consiglio Comunale di recepimento entro il termine del 30.09.2019 - b) Almeno 1 incontro, da svolgere successivamente all'adozione dell'Atto deliberativo (possibilmente entro il 31.10.2019) rivolto ai professionisti di formazione e informazione (efficace diffusione delle novità introdotte e omogenea lettura ed interpretazione della nuova disciplina. Impatto dei cambiamenti normativi sugli aspetti operativi e di calcolo
Risultati raggiunti	Obiettivo: raggiunto % (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: non sono previste risorse finanziarie Anno 2019: Euro _____ Anno 2020: Euro _____ Anno 2021: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Edilizia Privata-SUE/SUAP Dipendenti: Sergio Tremosini P.O. Personale tecnico del SUE: Enrichetta Jacobazzi, Gianluca Bonantini, Licia Martinelli. Personale Amministrativo di Staff: Marcella Soravia e Maria Cristina Folloni del Servizio Urbanistica.

Obiettivo 3

ADEGUAMENTO NORMATIVO DISLOCAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI COMMERCIO IN AREA PUBBLICA (TIPO A) DEL MERCATO SETTIMANALE DEL GIOVEDÌ			
STRUTTURA	Direzione Area Tecnica	RESPONSABILE	Sergio Tremosini
SERVIZIO	EDILIZIA PRIVATA SUE/SUAP - Interventi Economici e Marketing Territoriale		
Centro di Costo	530		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO E DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	<p>Il Regolamento del mercato settimanale del giovedì è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 27/12/2016.</p> <p>E' necessario provvedere, ai sensi dell'art. 8 del suddetto Regolamento, a modificare per motivi di pubblico interesse e per garantire la sicurezza del mercato, la dislocazione delle concessioni delle Aziende di Commercio in Area pubblica Tipo A del Mercato settimanale. Tale modifiche risultano necessarie per garantire il passaggio dei mezzi di emergenza e di pronto intervento (ambulanze, mezzi dei VVF, ecc.) secondo quanto previsto dalla nota del Ministero dell'Interno del 12/3/2014 prot. 3794.</p> <p>Tale ricollocazione non costituisce ristrutturazione del mercato riguardando un numero limitato di posteggi, comunque non superiore al 20% del numero totale dei posteggi.</p> <p>A seguito delle dimissioni del dipendente comunale del Servizio Interventi Economici-Marketing territoriale, Responsabile del procedimento della revisione della pianta del mercato settimanale del giovedì (avvenuta lo scorso mese di agosto 2018), non è stato possibile dare seguito alle attività programmate che prevedevano la conclusione del relativo iter amministrativo (approvazione nuova pianta del mercato) entro lo scorso anno 2018.</p> <p>Successivamente, a seguito dell'avvenuta sostituzione (mobilità interna) del Responsabile dell'Ufficio Interventi Economici (febbraio 2019) sono state riprese le necessarie attività propedeutiche all'approvazione dei relativi atti amministrativi.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro Aprile 2019 - Incontro con progettisti incaricati per verifiche circa la necessità di adeguamenti alla relazione tecnica ed elaborati di progetto (pianta mercato); - Approvazione da parte della Giunta Comunale degli obiettivi proposti per la riorganizzazione del mercato - Entro maggio 2019 <p>Incontri con Associazioni di categoria/ambulanti per condivisione criteri di modifica della planimetria dei posteggi del mercato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro 30 settembre 2019 - Approvazione delle modifiche e relativa planimetria della nuova distribuzione dei posteggi del Mercato Settimanale del Giovedì.
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Adozione del provvedimento da parte del Responsabile del SUAP di approvazione del progetto di riorganizzazione del mercato ambulante settimanale.
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo: raggiunto % (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: Nessun stanziamento previsto</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p>

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____
	Liquidato: Euro _____
	Economie conseguite: Euro _____
	Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: SUAP -Interventi Economici e Marketing Territoriale Dipendenti: Tremosini Sergio P.O. Servizio Interventi Economici/SUAP: Marco Rinaldini, Donatella Belelli, Mariarosa Iepi, Maurizio Tonozi.

Obiettivo 4

MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI ORDINARIE DI FRONT E DI BACK OFFICE DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO			
STRUTTURA	AREA TECNICA	RESPONSABILE	SERGIO TREMOSINI
SERVIZIO	EDILIZIA PRIVATA SUE/SUAP- INTERVENTI ECONOMICI E MARKETING TERRITORIALE / URBANISTICA		
Centro di Costo	560 – 530 - 520		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Proposta: Trattasi di obiettivo annuale già avviato nel corso di precedenti anni volto ad assicurare lo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge o dai regolamenti al Servizio Edilizia Privata-SUAP-Interventi Economici e Marketing Territoriale. In sintesi, in assenza di azioni strutturali e di implementazione del personale assegnato, si è sopperito alle istanze ordinarie provenienti dalla cittadinanza (ovviamente per quanto di competenza del Servizio complessivamente inteso) tramite la flessibilità e modulazione dei compiti tradizionalmente assegnati. In particolare nel tempo sono state adottate azioni mirate al front-office dello Sportello Imprese e Cittadini, ove sono allocate le competenze di informazione generalizzata e ricevimento istanze (cartacee e telematiche) riguardanti le attività edilizie e l'attività produttiva in genere, rivolte ai professionisti, alle imprese ed ai cittadini in generale.</p> <p>Premesse e analisi. L'obiettivo programmato per l'anno 2019 prosegue a dare attuazione alle misure organizzative dei procedimenti di competenza del SUE-SUAP (fase edilizia nonché di esercizio dell'attività), nonché dei servizi rivolti all'utenza i cui contenuti sono stati ampiamente descritti e condivisi con atto della Giunta Comunale n.87 del 02.07.2018. Sinteticamente, dando atto delle condizioni di sofferenza dell'organico all'interno del Servizio SUE, tenuto conto dei carichi di lavoro e del costante numero di pratiche trattate, in relazione al personale dedicato, tale da non consentire il prosieguo del controllo sistematico anche delle SCIA, delle CILA e delle Segnalazioni certificate di conformità edilizia e agibilità (SCCEA). è stato deciso di attuare le facoltà previste nella normativa regionale (art. 7 comma 5 bis, 14 comma 5 e 23 comma 8 della L.R. 15/13 e s.m.i.) e di fissare quindi la percentuale per i controlli di merito sulle CILA, sulle SCIA e sulle SCCEA telematiche (PEC) presentate.</p> <p>Ancora, per meglio delimitare le attività dedicate al front-office del SUE/SUAP tutte</p>

	<p>le procedure di competenza dello Sportello Unico Edilizia, ivi comprese le istanze, domande, richieste, SCIA, comunicazioni ed ogni altra procedura autorizzatoria con Determinazione n.468 del 24.08.2018 è stata disposta la gestione esclusivamente in modalità telematica.(dopo un'ideale fase di pubblicità e sperimentazione) Parallelamente, a fronte di questa azione che introduce la presentazione telematica e quindi riduce l'onere della presentazione cartacea allo Sportello è stato riorganizzato l'orario dedicato al ricevimento dell'utenza (nel caso di specie costituito per larga parte da professionisti).</p> <p>L' Accordo sottoscritto tra il Consiglio del Notariato della provincia di Modena, l'Ordine degli Ingegneri della provincia di Modena ed il Collegio dei geometri della provincia di Modena (2017) prevede la diffusione nei trasferimenti immobiliari di una perizia tecnica facoltativa, redatta dal geometra/ingegnere nella quale risulti la conformità catastale allo stato di fatto e l'esame edilizio e urbanistico. Effetto di questa iniziativa è stato l'aumento delle richieste presentate al servizio interessato (SUE/SUAP) valutato ad oggi nell'ordine del 30%, che si ripercuote con effetti negativi in termini di aumento del carico di lavoro, del rallentamento dei termini evasione dei procedimenti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p> <p>Attività: monitoraggio delle modalità di controllo dei procedimenti nel rispetto delle disposizioni adottate con Determina n.468/2018</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	Verifica conclusione procedimenti nei termini di legge.
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo: raggiunto % (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Edilizia Privata SUE/SUAP - Interventi Economici e Marketing territoriale - Resp. PO geom. Tremosini)</p> <p>Dipendenti: TUTTI</p>

SERVIZIO VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE VERDE PUBBLICO

Geom. Fausto Grandi

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITA' E I TEMPI PREVISTI			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde pubblico		
Centro di Costo	510 – 512 - 513 – 519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di <i>performance</i> – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo della durata annuale, avviato nel 2016 a seguito dell'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione con DGM 9 del 25/01/2016, si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2019-2021 con Delibera di Giunta n. 9 del 28/01/2019.</p> <p>Le misure di prevenzione individuate dal PTPCT dell'Ente, di competenza di questo servizio della Direzione Area Tecnica sono quelle attinenti alle varie fasi del processo dell'ambito Lavori Pubblici "Esecuzione del contratto di Opere pubbliche" dettagliatamente descritte a pag. 150 del Piano.</p> <p>Le altre misure di prevenzione sono quelle relative ai processi attinenti l'ambito Contratti pubblici e trasversali a tutte le direzioni di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Affidamento di lavori servizi e forniture – Selezione del contraente" dettagliate a pag.152 del Piano; 2. "Affidamento di lavori servizi e forniture – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto" dettagliate a pag. 153 del Piano; 3. "Acquisto beni e Servizi" dettagliate a pag. 153 del Piano; 4. "Controllo esecuzione contratto di Fornitura e Servizi" dettagliate a pag. 153 del piano <p>Le misure dei suddetti processi di competenza di questo servizio, così come dettagliate nel PTPCT, sono già in atto e con il presente obiettivo si intende proseguirne l'attuazione ed il monitoraggio per l'anno 2019.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annuale dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p> <hr/> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività relative all'attuazione delle misure di prevenzione sopra descritte.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione delle misure nel rispetto dei tempi previsti nel PTPCT
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____ (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione verde pubblico</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi, e tutti i funzionari assegnati al Servizio e dell'Ufficio Amministrativo.</p>

Obiettivo 2

ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	Viabilità e Protezione Civile		
Centro di Costo	Tutti		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di performance – molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Preso atto:</p> <ul style="list-style-type: none"> dell'art. 33-ter, comma 2, del Decreto Legge n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012; del comunicato del Presidente AVCP del 16 maggio 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 28/5/2013; <p>Considerato che con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e ss. mm. ed ii., recante "Codice dell'amministrazione digitale";</p> <p>Considerato pertanto che, sulla base dei sopra citati riferimenti normativi, ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il Soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);</p>

	<p>Il suddetto Soggetto Responsabile dovrà essere unico per ogni Stazione Appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013.</p> <p>Nel corso dell'annualità 2017, a fronte della Deliberazione della Giunta Municipale n.° 9 del 31/01/2017, è stato individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il geom. Fausto Grandi;</p> <p>A seguito di tale nomina si è provveduto alla creazione di apposito profilo RASA sul portale internet dell'AVCP, alla verifica dell'iscrizione del Comune di Vignola presso l'anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) nonché all'effettuazione delle verifiche previste;</p> <p>Il RASA dovrà pertanto provvedere, con cadenza semestrale, a svolgere le opportune verifiche, con relativo eventuale aggiornamento, di tutte le informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) per quanto riguarda l'Amministrazione Comunale di Vignola.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2018 al 31/12/2018
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta degli aggiornamenti semestrali delle informazioni sul sito dell'ANAC: al 30/06/2019 ed al 31/12/2019;
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate _____:</p> <p>- puntualmente rispettata:</p> <p>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</p>
Indicatori di Risultato	- Esecuzione di n.° 2 verifiche annuali al 30 giugno e 31 dicembre.
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____ (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Viabilità, Protezione Civile e gestione verde pubblico;</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi, Katia Boni, Stefano Vincenzi, Michela Muratori;</p>

Obiettivo 3

RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE EMERSE DURANTE LA GESTIONE DELL'IMPIANTO DI COGENERAZIONE E TELERISCALDAMENTO AL SERVIZIO DEL CENTRO NUOTO, DI EDIFICI SCOLASTICI E ALTRE STRUTTURE PUBBLICHE			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	Viabilità e Protezione Civile e Verde Pubblico		
Centro di Costo	Tutti 412 – 432 – 433 –434 – 451		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di performance – molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Premesso che, a partire dall'anno 2004, il Comune di Vignola si è fatto promotore del progetto "M.E.T.E.", un sistema integrato di produzione di energia elettrica e calore a servizio di alcune strutture pubbliche site nel Comune di Vignola, approvando il relativo studio di fattibilità;</p> <p>Nell'anno 2005 veniva avviata la procedura project financing, ai sensi dell'art. 37bis della L. 109/94 e, con Deliberazione della Giunta Municipale n.° 85 del 22/05/2008, veniva approvata e dichiarata di pubblico interesse la proposta presentata dal R.T.I. CPL Concordia s.c. (mandataria) – Consorzio Cooperative Costruzioni (mandante);</p> <p>In data 10/12/2008 veniva stipulato il Contratto di Concessione per atto pubblico, Rep. n.° 6813 con il R.T.I. CPL Concordia s.c. (mandataria) – Consorzio Cooperative Costruzioni (mandante), che prevedeva, da parte del Concessionario, la redazione del Progetto Definitivo e del Progetto Esecutivo, la realizzazione dell'impianto e della rete di teleriscaldamento, la gestione funzionale ed economica dell'impianto e della rete di teleriscaldamento nonché la progettazione definitiva, esecutiva e la realizzazione delle opere di sistemazione e rifunionalizzazione di Via Libertà nel tratto interessato dalla rete interrata di distribuzione del calore;</p> <p>Nell'anno 2009 al R.T.I. originario è subentrata la Società di Progetto denominata "Vignola Energia S.r.l." al fine di dare migliore attuazione a quanto definito nel programma convenuto fra le Parti;</p> <p>Con Deliberazione della Giunta Municipale n.° 123 del 04/06/2009, si prendeva atto del "Progetto Definitivo della Rete di Teleriscaldamento" riscontrandone piena coerenza con la programmazione e più complessivamente con gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale, il quale veniva approvato mediante Determinazione Dirigenziale n.° 372 del 08/06/2009;</p> <p>Con Deliberazione della Giunta Municipale n.° 40 del 28/02/2011 la nuova Amministrazione, subentrata nel 2009, disponeva di apportare alcune modifiche al suddetto Progetto Definitivo, a norma dell'art. 26 della sopra citata Concessione;</p> <p>Le modifiche al Progetto Definitivo originario vennero concordate dall'Amministrazione Comunale con la Società Vignola Energia S.r.l. nel Verbale redatto sottoforma di atto Rep. n.° 3689 del 01/03/2011, al quale veniva data attuazione con il Contratto Rep. 6869 del 13/07/2011, sostitutivo del Contratto di Concessione Rep. n.° 6813 del 10/12/2008;</p> <p>Richiamata, inoltre la Delibera di Giunta n. 86 del 10/07/2017, con la quale l'Amministrazione in carica, prendendo atto delle corrispondenze intercorse sia con il concessionario Vignola Energia S.r.l., sia con la Provincia di Modena, nonché rilevate le ragguardevoli problematiche e le criticità della concessione in oggetto, ha incaricato i tecnici del Servizio competente a svolgere approfondimenti e verifiche in</p>

	<p>merito agli effettivi consumi di energia termica delle varie utenze del teleriscaldamento, alla congruità delle tariffe di vendita e dei criteri di aggiornamento della stessa;</p> <p>Si ritiene necessario, al fine di salvaguardare la buona gestione dell'impianto e la continuità del servizio, tentare di giungere ad una definizione bonaria delle questioni attualmente in essere secondo il principio di piena legittimità, di economicità e ragionevolezza dell'azione amministrativa, anche alla luce della disponibilità manifestata dall'Amministrazione Provinciale, predisponendo un accordo transattivo di ridefinizione dei rapporti contrattuali;</p> <p>Il presente obiettivo si pone pertanto come scopo il controllo in merito all'attuazione della Concessione suddetta, la gestione/controllo del servizio di erogazione dell'energia termica, nonché l'attività di revisione del contratto in essere con la Società Vignola Energia S.r.l. e gli altri Soggetti coinvolti.</p> <p>Per il presente obiettivo con delibera di Giunta n. 138 del 19/11/2018, in fase di presa d'atto del MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE - ANNUALITA' 2018 e di aggiornamento del Piano degli obiettivi, è stata disposta la revisione della programmazione delle attività, differendo la fase finale di sottoscrizione della convenzione nell'anno 2019.</p> <p>Infatti le fasi conclusive prevederanno la stesura finale di un accordo transattivo modificativo della citata Convenzione, che dovrà essere sottoscritto previa approvazione dell'organo competente.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 01/01/2018 al 31/12/2019</p> <p>Fasi svolte nell'anno 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tentativo di definizione bonaria della controversia con la Provincia di Modena relativa ai consumi di energia termica delle varie utenze scolastiche comprensiva della verifica di congruità delle tariffe e definizione di un sistema di aggiornamento delle stesse: entro aprile 2018; • Sottoscrizione del Contratto di somministrazione calore fra la Provincia di Modena ed il Concessionario: entro giugno 2018; • Effettuazione delle opportune verifiche in merito al possibile inserimento di nuovo utenti alla rete del teleriscaldamento (Azienda USL, Polivalente Olimpia): entro ottobre 2018; <p>Fasi da svolgere nell'anno 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamento stesura schema accordo transattivo modificativo della Convenzione: aprile 2019 • Predisposizione atto di approvazione dello schema di accordo, previo acquisizione del parere de Collegio dei Revisori: entro maggio 2019 • Sottoscrizione accordo transattivo modificativo della Convenzione con adeguamento del PEF: entro luglio 2019
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate _____</p> <p>- puntualmente rispettata:</p> <p>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</p>
<p>Indicatori di Risultato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trattativa e adesione della Provincia di Modena alla Convenzione del teleriscaldamento; • Eventuale inserimento di ulteriori utenti; • Stesura schema accordo transattivo

	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione schema di accordo transattivo • Sottoscrizione accordo transattivo e modificativo della convenzione con adeguamento del PEF
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____ (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2018: Euro 208.000,00 (costo presunto energia termica); Euro 10.150,40 per incarico professionale Avv. Vittorio Miniero (con Prelevamento Fondo di Riserva)</p> <p>Anno 2019: Euro 192.000,00 (costo presunto energia termica) Euro 200.000,00 (quota investimento)</p> <p>Anno 2020: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Viabilità, Protezione Civile e gestione verde pubblico;</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi, Katia Boni, Stefano Vincenzi;</p>

Obiettivo 4

COMPLETAMENTO DEL PERCORSO CICLO-PEDONALE LUNGO VIA MODENESE NEL TRATTO DA VIA C. BATTISTI A VIA PER SPILAMBERTO - CUP F54E17000030006			
DIREZIONE	Direzione Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	VIABILITÀ, PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE VERDE PUBBLICO		
Centro di Costo	513		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance – Molto impegnativo		
Descrizione	La Regione Emilia-Romagna, nell'annualità 2017, ha disposto l'attuazione del "PIANO NAZIONALE E SICUREZZA STRADALE (PNSS) – PROGRAMMA		

<p>Obiettivo</p>	<p>CICLABILI “ approvando contestualmente il relativo Disciplinare Generale per consentire l’accesso ai finanziamenti;</p> <p>Il Comune di Vignola, ha redatto ed approvato uno Studio di Fattibilità economica per l’intervento denominato “COMPLETAMENTO DEL PERCORSO CICLO-PEDONALE LUNGO VIA MODENESE NEL TRATTO DA VIA C. BATTISTI A VIA PER SPILAMBERTO” per un importo pari ad € 150.000,00, richiedendo l’ assegnazione del contributo regionale, nell’ambito del suddetto “Piano Nazionale e sicurezza stradale (PNSS)”, per la quota del 50% dell’importo dell’intervento;</p> <p>In una prima fase, a seguito dell’approvazione da parte della Regione Emilia-Romagna dell’elenco degli interventi ammessi a contributo per il Programma Ciclabili, la suddetta proposta dal Comune di Vignola è rimasta esclusa, classificatasi alla posizione n. 9 e rientrando pertanto nella graduatoria di riserva per eventuali risorse aggiuntive assegnate all’uopo dal Ministero delle Infrastrutture.</p> <p>Successivamente, essendo emersa la disponibilità di risorse aggiuntive, a seguito delle disposizioni assunte con D.M. 468/2017, la proposta del Comune di Vignola inizialmente inclusa nella graduatoria di riserva, è stata ammessa al cofinanziamento sopra citato per l’importo richiesto pari ad € 75.000,00, a condizione che siano rispettati i termini di cui al suddetto decreto, fissati, per l’approvazione del Progetto Esecutivo, al 29 marzo 2019;</p> <p>Nel corso dell’annualità 2018 è stato affidato l’incarico professionale per la predisposizione degli elaborati per l’ottenimento dell’autorizzazione Paesaggistica e per la redazione del Progetto Esecutivo, allo studio I.S. INGEGNERIA E SERVIZI SOC. COOP. di Modena; infatti il tratto di pista ciclabile da realizzare è ubicato, ai sensi del P.R.G. vigente, in zona destinata alla viabilità ricadente all’interno del perimetro delle bellezze naturali, vincolo ex lege 1497/39, pertanto è stato necessario provvedere all’acquisizione dell’autorizzazione paesaggistica semplificata APS n. 477/19 del 04/01/2019, in variante all’autorizzazione APS n. 355/1, rilasciata a seguito della presentazione della relativa pratica;</p> <p>Inoltre si è provveduto a reinserire l’intervento in questione nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2019-2021 e nel relativo elenco annuale 2019, per un importo complessivo di € 220.000,00;</p> <p>Pertanto il presente obiettivo consiste nella redazione del Progetto Esecutivo, in conformita all’autorizzazione paesaggistica, nella relativa approvazione da trasmettere alla Regione Emilia-Romagna, unitamente alla ulteriore documentazione richiesta, nonché nella esecuzione dei lavori nei termini fissati dal disciplinare del Programma Ciclabili sopra citato.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione esecutiva comprensiva di presa d’atto G.M. e relativa approvazione: marzo 2019; • Trasmissione atti approvazione e documentazione richiesta alla Regione Emilia Romagna: 29 Marzo 2019; • Esperimento gara: Luglio 2019; • Aggiudicazione - Consegna: Ottobre 2019; • Ultimazione delle opere: Dicembre 2019;
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifiche in corso d’anno effettuate: _____ • puntualmente rispettata • non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:

monitoraggio infrannuale	
Indicatori di Risultato	<p>Rispetto delle superiori tempistiche indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presa atto ed approvazione progetto esecutivo; • rispetto del termine per la trasmissione documentazione alla R.E.R. (29 marzo 2019); • esperimento procedura di gara; • affidamento appalto (atto); • esecuzione opere;
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____ % (indicare come è stato raggiunto)
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro 220.000,00</p> <p>di cui € 75.000,00 finanziati mediante contributo Regionale</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro 5.701,40 (incarico per la predisposizione della Pratica Paesaggistica ed ottenimento autorizzazione, Progettazione Esecutiva);</p> <p>Liquidato: Euro 0,00</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde Urbano</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Simona Benedetti, Daniele Ronchetti Stefano Vincenzi;</p> <p>Servizi Amministrativi Katia Boni, Michela Muratori, Elisabetta Baccolini</p>

Obiettivo 5

RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE PER LA FRUIZIONE IN SICUREZZA DEL TERRITORIO IN PRESENZA DI AVVERSITA' ATMOSFERICHE E/O EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE VERDE PUBBLICO		
Centro di Costo	510 – 513 – 514 – 519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di Performance - Innovativo
Descrizione Obiettivo	Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente procedere alla massima possibile razionalizzazione d'impiego del personale dipendente, tenuto conto della

	<p>rilevantissima politica di contenimento delle assunzioni e del contestuale progressivo accesso alla quiescenza di talune unità.</p> <p>Sono ricompresi all'interno del progetto ogni attività finalizzata a garantire la sicurezza nella fruizione del territorio comunale sia in previsione che all'eventuale verificarsi di avversità atmosferiche, nonché in caso di situazioni di allertamento da parte della Protezione Civile.</p> <p>In presenza di precipitazioni nevose o ghiaccio, le operazioni di sgombero e rimozione della neve dagli spazi pubblici e spargimento sale ad uso disgelo, dovranno essere, messe in atto le disposizioni previste dal Piano Neve Comunale vigente, nonché quelle disposte dai Coordinatori del servizio, sulla base dell'effettivo controllo svolto sul territorio in cordo di evento, sia per quanto riguarda la gestione dei mezzi operativi che quella delle squadre esterne addette alla spalatura manuale della neve nelle aree già definite nella suddetta pianificazione comunale.</p> <p>Per tale Servizio sono previsti i seguenti periodi di attivazione durante ogni annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 01 gennaio al 15 marzo; - dal 15 novembre al 31 dicembre; <p>con lo svolgimento delle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabile del Servizio Neve; 2) Coordinatore dei mezzi spartineve; 3) Coordinatore delle squadre esterne spalatori; <p>Sarà inoltre garantita l'attivazione delle stesse procedure in caso di allerte per neve e/o ghiaccio che dovessero verificarsi al di fuori delle suddette fasce temporali.</p> <p>Il personale dipendente, individuato dal Responsabile di Servizio, in caso di ghiaccio o neve, si dovrà rendere disponibile ed assicurare il proprio intervento, sia per prestazioni durante il normale orario di lavoro che per quelle eventualmente necessarie al di fuori dell'orario medesimo.</p> <p>Sulla base di quanto stabilito nel Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile e dalla recente normativa, sono inoltre definite e codificate tutte le attività da svolgere, finalizzate a garantire la sicurezza sul territorio in occasione di eventi di varia natura e gravità, che dovessero verificarsi sul territorio.</p> <p>L'agenzia Regionale di Protezione Civile ha posto in essere un sistema di allertamento per le seguenti tipologie di fenomeni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • criticità idraulica; • criticità idrogeologica; • criticità idrogeologica per temporali; • vento; • temperature estreme (ondate di calore); • neve; • ghiaccio e pioggia che gela; <p>Le allerte sono inoltre codificate mediante colori (giallo – arancione – rosso) che ne definiscono la gravità nonché i possibili scenari di evento e gli eventuali danni corrispondenti;</p> <p>Alla ricezione di tali messaggi di allerta, valutata anche l'intensità prevista, vengono attivate le procedure già pianificate in base allo scenario di evento descritto.</p> <p>A tale attività preliminare segue, in corso di evento, il monitoraggio puntuale sul territorio degli effetti provocati, svolto a cura del personale preposto, secondo un iter già pianificato per gli eventi prevedibili e adattato alle necessità emergenziali per gli eventi senza preavviso.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione</p>	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p>

<p>esecuzione programmate</p>	<p>L'obiettivo si caratterizza per l'articolazione delle attività nei diversi periodi dell'anno, in quanto alcune prestazioni sono collegate all'esigenza di garantire l'organizzazione e lo svolgimento di eventi di varia natura sul territorio, coordinando i diversi adempimenti necessari; altre sono rivolte a garantire la sicurezza sul territorio in senso ampio, e quindi sia in caso di emergenze atmosferiche prevedibili e non, sia in caso di allertamento da parte della protezione civile.</p> <p>Con riguardo all'attività legata alla sicurezza del territorio, le fasi e i tempi di esecuzione risentono della imprevedibilità degli eventi a cui l'attività si riferisce, imprevedibilità solo in parte attenuata grazie alle procedure di allertamento regionali e dalle azioni disposte nel Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile e nel Piano Neve Comunale, a cui si rinvia per le diverse azioni da porre in essere (es. spalatura neve, spargimento sale, ecc.)</p> <p>L'obiettivo pertanto è suddiviso nelle seguenti tre fasi:</p> <p>- gennaio - marzo: attività connesse strettamente alla sicurezza del territorio, per prevenzione e gestione delle emergenze collegate soprattutto agli eventi atmosferici di vario genere con particolare riguardo a "neve" e "gelo e pioggia che gela", criticità "idraulica" e "idrogeologica", "vento";</p> <p>- aprile - ottobre: attività connesse strettamente alla sicurezza del territorio, per prevenzione e gestione delle emergenze collegate soprattutto agli eventi atmosferici di vario genere con particolare riguardo a criticità "idraulica", "idrogeologica" e "idrogeologica per temporali", "temperature estreme" (ondate di calore) "vento" "incendi boschivi";</p> <p>- novembre - dicembre: attività collegate strettamente alla sicurezza del territorio, per prevenzione e gestione delle emergenze in occasione di eventi atmosferici di vario genere, con particolare riguardo a criticità "idraulica", "idrogeologica", "neve" e "gelo e pioggia che gela", "vento";;</p> <p>In tale periodo vi sono anche attività collegate ad eventi sul territorio in base alla pianificazione degli stessi collegata a tale periodo (es. Autunno Vignolese, Natale a Vignola etc)</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale</p>	<p>La tempistica programmata è stata: verifiche in corso d'anno effettuate _____ puntualmente rispettata non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</p>
<p>Indicatori di Risultato</p>	<p>Rispetto delle attività sopra illustrate, nelle tempistiche previste nella sezione "Fasi e Tempi di Esecuzione Programmati"</p>
<p>Risultati raggiunti</p>	<p>Al 31 marzo obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p> <p>Al 31 ottobre obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p> <p>Al 31 dicembre obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: C.d.C. 513 Viabilità (neve) € 100.000,00 C.d.C. 514 Protezione Civile (prestazioni di servizio) € 10.000,00 C.d.C. 510 Patrimonio (Vestiaro Operai) € 2.000,00</p> <p>Anno 2020: Euro 0,00 Anno 2021: Euro 0,00</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato . Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici</p> <p>Dipendenti: Grandi Fausto, Ronchetti Daniele, Benedetti Simona, Santoriello Laura, Vincenzi Stefano, squadra operai esterna</p>

Obiettivo 6

AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE CON ADEGUAMENTO ALLE NUOVE PROCEDURE DI ALLERTAMENTO			
STRUTTURA	Direzione Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	VIABILITÀ, PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE VERDE URBANO		
Centro di Costo	514		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>La Protezione Civile è un servizio complesso di pubblica utilità, composto da numerose componenti istituzionali, in cui il Comune riveste un ruolo di fondamentale importanza, assicurando e garantendo l'attuazione delle attività di Protezione Civile nei rispettivi territori.</p> <p>Per rendere tale Servizio, il Comune si avvale, quale strumento di pianificazione, del Piano Comunale di Emergenza che risulta organizzato in varie schede suddivise per tipologia di argomento;</p> <p>Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 02 gennaio 2018, n.° 1 in cui vengono ribaditi gli adempimenti a carico delle Amministrazioni Comunali nell'ambito della Protezione Civile, si raggruppa tutta la normativa generale e specifica in materia con le opportune integrazioni,</p> <p>Il Decreto Legislativo n.1 del 2 gennaio 2018 "Codice di Protezione Civile", ridefinisce le attività di Protezione Civile individuate per la prima volta dalla legge istitutiva del Servizio Nazionale n. 225/1992: previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, gestione delle emergenze e loro superamento. Alle attività di protezione civile concorrono diverse amministrazioni e istituzioni, che la legge individua quali componenti e strutture operative del Servizio Nazionale, fra cui le Amministrazioni Comunali, alle quali sono affidati compiti di fondamentale importanza da svolgere sul</p>

	<p>territorio di competenza.</p> <p>Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 23 Luglio 2018, n. 1165 è inoltre avvenuta una revisione al nuovo sistema di allertamento, precedentemente introdotte con le D.G.R. n. 417/2017 e D.G.R. n. 556/2017, che si compone delle seguenti funzioni essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • previsione della situazione meteorologica, idrogeologica e idraulica attesa, con valutazione delle criticità attese sul territorio connesse ai fenomeni meteorologici previsti; • attivazione delle fasi operative di protezione civile di preparazione allo scenario di evento previsto e monitoraggio e gestione dell'emergenza in atto; • comunicazione fra i soggetti istituzionali, non istituzionali e cittadinanza, al fine di mettere in atti le azioni previste dai piani di protezione civile e le corrette norme comportamentali finalizzate all'auto-protezione; <p>L'obiettivo consiste in una corretta gestione del Servizio, provvedendo in sinergia con l'Amministrazione Comunale, ad un costante aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile, con particolare riguardo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) alla Composizione del Centro Operativo Comunale (Scheda 5 C.O.C.) anche in funzione del "turn-over" del personale ivi individuato; 2) alla conseguente revisione della bozza del Piano Interno per la gestione delle comunicazioni e delle emergenze (Scheda 3), contenente l'individuazione puntuale e nominale del "chi fa che cosa", adeguandolo alla nuova composizione del Centro Operativo Comunale; 3) ad una eventuale revisione delle Aree aventi funzioni di Protezione Civile in caso di emergenza (Scheda 10); <p>Una volta concluse le suddette modifiche, in collaborazione col Servizio Protezione Civile dell'Unione Terre di Castelli, il Piano Comunale di Emergenza dovrà essere sottoposto all'approvazione finale da parte del Consiglio dell'Unione medesima.</p> <p>Al fine di garantire l'efficienza del Servizio è necessario implementare il coinvolgimento di tutte le figure costituenti il Centro Operativo Comunale mediante incontri finalizzati ad informare dei compiti e degli adempimenti da svolgere in caso di convocazione e/o auto-attivazione (in caso di evento sismico), nonché delle relative modalità;</p> <p>Altro aspetto di fondamentale importanza nell'ambito della gestione dell'emergenza risulta quello di fornire una corretta e costante informazione alla popolazione in caso del verificarsi di emergenze con preavviso che coinvolgano il territorio comunale; oltre alle informazioni rilasciate tramite il sito istituzionale ed i "social" dell'Ente, una valida opportunità viene garantita dalla "Convenzione aperta" messa a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, che consente, da parte degli Enti aderenti, di gestire una pagina web nell'applicazione "Allerta Meteo Emilia-Romagna" all'interno della quale, inoltre, verranno pubblicati stralci del Piano di Emergenza Comunale.</p> <p>Il Comune ha provveduto all'adesione alla suddetta "Convenzione aperta" ed attualmente si attendono indicazioni dal Servizio Regionale di Protezione Civile su come procedere al corretto inserimento dei dati necessari sul portale web regionale, nonché per l'invio di messaggistica di allerta all'utenza registrata.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p>

	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione complessiva del Piano Comunale di Emergenza con particolare riguardo alla composizione del C.O.C, al Piano Interno per la Gestione delle Emergenze ed alla revisione delle Aree di Emergenza: entro novembre 2019; • Approvazione del Piano di Emergenza aggiornato da parte degli Organi competenti: entro dicembre 2019; • Diffusione delle informazioni interessanti la Cittadinanza, mediante l'utilizzo della "Convenzione "aperta" messa a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna con la gestione di una pagina web dedicata e l'invio di messaggi agli utenti registrati, con particolare riguardo verso i comportamenti da tenersi e le azioni da svolgere per la salvaguardia della propria incolumità in caso di emergenze: entro dicembre 2019;
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate al _____;</p> <p>puntualmente rispettata:</p> <p>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____;</p>
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento e approvazione del Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile; • diffusione alla cittadinanza delle informazioni in merito ad eventuali emergenze in corso , mediante l'applicazione "Allerta Meteo Emilia-Romagna"; • formazione dei Soggetti individuati all'interno del Centro Operativo Comunale in merito agli adempimenti da svolgere in caso di convocazione e/o autoattivazione (in caso di evento sismico);
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2020: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2021: Euro _____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde Pubblico + altri Servizi Comunali;</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi, Stefano Vincenzi, Simona Benedetti, Daniele Ronchetti, Servizi Amministrativi Struttura;</p>

Obiettivo 7

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RELATIVE A DANNEGGIAMENTI, MALFUNZIONAMENTI O SITUAZIONI DI DEGRADO DI VARIO GENERE A CARICO DEL PATRIMONIO COMUNALE, MEDIANTE LA PIATTAFORMA REGIONALE RILFEDEUR			
DIREZIONE	Direzione Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE VERDE PUBBLICO		
Centri di Costo	500 – 510 – 512 – 513 – 514 – 515 – 519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario
Descrizione Obiettivo	<p>Una parte delle segnalazioni relative a danneggiamenti, malfunzionamenti o situazioni di degrado di vario genere a carico del patrimonio comunale vengono gestite mediante piattaforma telematica regionale Rilfedeur (Rilevamento di fenomeni di degrado urbano).</p> <p>La piattaforma consente, oltre agli inserimenti effettuati dal personale interno, l'effettuazione di segnalazioni da parte dei cittadini direttamente dai propri smartphone e/o altri dispositivi elettronici.</p> <p>Ciò premesso, l'utilizzo di tale strumento consente il tracciamento delle segnalazioni pervenute, la possibilità di assegnarle anche a Soggetti esterni al Comune (Gestori dei Servizi a rete, Polizia Locale, ecc.) nonché la possibilità di interazione con il segnalante.</p> <p>Pertanto l'obiettivo consiste nella gestione delle segnalazioni utilizzando tale piattaforma con la finalità della risoluzione tempestiva delle problematiche segnalate e la relativa chiusura direttamente su tale piattaforma, con eventuale riscontro al Segnalante.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlli trimestrali sullo stato delle segnalazioni
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione controlli a scadenza trimestrale volti a determinare il rispetto della effettiva tempestività nella chiusura delle segnalazioni pervenute;
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro ____/_____</p>

	Anno 2020: Euro ____/_____ Anno 2021: Euro ____/_____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Area Tecnica Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde Pubblico Dipendenti: Fausto Grandi, Daniele Ronchetti, Simona Benedetti, Luca Colombini, Squadra Esterna

Obiettivo 8

SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO			
DIREZIONE	Direzione Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE VERDE PUBBLICO		
Centri di Costo	500 – 510 – 512 – 513 – 514 – 515 – 519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario
Descrizione Obiettivo	<p>Elenco delle principali attività ordinarie del Servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione e gestione del Servizio Reperibilità - Pronto Intervento. 2) Organizzazione e gestione della Squadra Esterna per l'esecuzione di interventi manutentivi, in economia diretta, al patrimonio comunale. 3) Gestione degli appalti di servizio necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale comunale, del verde pubblico, dell'arredo urbano, delle attrezzature ludiche. 4) Redazione di ordinanze permanenti e temporanee per la regolamentazione della circolazione stradale. 5) Gestione del contratto di Concessione degli impianti di pubblica illuminazione; 6) Gestione dell'autoparco comunale (tasse automobilistiche, carburanti, interventi di riparazione sia ordinari che straordinari e revisioni biennali). 7) Riscontri ad interpellanze, esposti, mozioni, petizioni ed istanze di vario genere; 8) Organizzazione e gestione degli inserimenti lavorativi previsti dal progetto "In C'entro" della Struttura Welfare Locale. 9) Controllo della corretta gestione da parte della Provincia di Modena della Convenzione stipulata in merito alla gestione del "Percorso Natura Fiume Panaro". 10) Rilascio autorizzazioni per installazione mezzi pubblicitari su strada, autorizzazioni per manomissione suolo pubblico a gestori sottoservizi e/o privati, concessioni passi carrabili, concessioni di occupazione permanente di suolo

	<p>pubblico, autorizzazioni trasporti eccezionali, autorizzazioni allacciamento alla fognatura (previa acquisizione nulla osta tecnico da parte di HERA S.p.a.), nulla osta al transito/autorizzazioni per competizioni sportive su strada, dichiarazione aree non metanizzate, autorizzazioni specchi parabolici privati, gestione posti auto disabili personalizzati.</p> <p>11) Servizio Idrico Integrato e Trasporto Pubblico Locale: tenuta dei rapporti istituzionali con i rispettivi gestori;</p> <p>Si precisa che per le attività ordinarie di rilevante complessità quali la gestione delle operazioni per lo sgombero della neve e ghiaccio dalla rete stradale e da aree pubbliche in base al Piano Neve Comunale e la gestione delle operazioni di Protezione Civile finalizzate a fronteggiare eventuali emergenze interessanti il territorio comunale, sono state predisposte le suddette schede per Obiettivo ordinario specifico.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<p>Si elencano di seguito gli indicatori specifici per ciascuna attività elencata ai punti precedenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto dei tempi di intervento previsti dal "Servizio Pronto Intervento"; 2) Esecuzione di interventi manutentivi la cui esecuzione risulterebbe maggiormente onerosa se svolta con operatori esterni;. 3) Redazione ed approvazione progetto Individuazione Operatore Economico Gestione Contabilità con rispetto dei termini; Chiusura dell'appalto nel rispetto dei termini. 4) Redazione e pubblicazione dell'ordinanza con adeguata informazione a tutti i soggetti interessati;. 5) Monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti secondo quanto stabilito nel Contratto di Concessione e tempestiva segnalazione dei guasti riscontrati anche mediante segnalazioni esterne; 6) Corretto funzionamento dei mezzi comunali e rispetto delle tempistiche per il pagamento tasse automobilistiche e svolgimento delle revisioni; 7) Rispetto dei termini normativi; 8) Controllo delle presenze e programmazione delle attività da svolgere;. 9) Verifica trimestrale della corretta e tempestiva esecuzione degli interventi di manutenzione ordinarie e straordinaria; 10) Rispetto dei termini di istruttoria; 11) Eventuale partecipazione ad incontri istituzionali;
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: C.d.C. 500 Ufficio Tecnico:Spesa Corrente: € 73.000,00 Conto Cap. € 0,00 C.d.C. 512 Illuminazione Spesa Corrente: € 420.000,00 (Contratto di Servizio) C.d.C. 513 Viabilità: Spesa Corrente € 181.500,00 C.d.C. 519 Verde Pubb.: Spesa Corrente: € 183.000,00; C.d.C. Vari Automezzi: Tasse Automobilistiche € 1.490,00</p>

	<p>Acq. Carburanti: € 12.800,00 Manutenzione: € 13.000,00</p> <p>Anno 2020: Euro ____/_____ Anno 2021: Euro ____/_____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione</p>	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: Direzione Area Tecnica Servizio Viabilità, Protezione Civile e Gestione Verde Pubblico Dipendenti: Fausto Grandi, Daniele Ronchetti, Simona Benedetti, Stefano Vincenzi, Luca Colombini, Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello, Giada Trieste, Baccolini Elisabetta, Squadra Esterna</p>

SERVIZIO PATRIMONIO, MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE

Ing. Francesca Aleotti

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITA' E I TEMPI PREVISTI			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILI	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	431-432-433-434-410-510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di <i>performance</i> – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo della durata annuale, avviato nel 2016 a seguito dell'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione con DGM 9 del 25/01/2016, si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2019-2021 con Delibera di Giunta n. 9 del 28/01/2019.</p> <p>Le misure di prevenzione individuate dal PTPCT dell'Ente, di competenza di questo servizio della Direzione Area Tecnica sono quelle attinenti alle varie fasi dei seguenti processi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Esecuzione del contratto di Opere pubbliche" dettagliatamente descritte a pag. 150 del Piano. 2. "Alienazioni patrimoniali" dettagliate a pag. 151 3. "Assegnazione/concessioni beni comunali" dettagliate a pag. 151 <p>Nell'ambito del processo di cui al punto 3. per lo svolgimento delle attività attinenti l'approvazione del Regolamento, con delibera di Giunta n. 125 del 22/10/2018, è stato assegnato il ruolo di coordinatore di tali attività al Responsabile del Servizio gare e contratti che opererà in collaborazione il responsabile del Servizio Patrimonio. Tale attività sarà oggetto di specifico obiettivo strategico di performance del Servizio Gare e Contratti e se ne prevede la conclusione a novembre 2019.</p> <p>Le altre misure di prevenzione sono quelle relative ai processi attinenti l'ambito Contratti pubblici e trasversali a tutte le direzioni di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. "Affidamento di lavori servizi e forniture – Selezione del contraente" dettagliate a pag.152 del Piano; 6. "Affidamento di lavori servizi e forniture – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto" dettagliate a pag. 153 del Piano; 7. "Acquisto beni e Servizi" dettagliate a pag. 153 del Piano; 8. "Controllo esecuzione contratto di Fornitura e Servizi" dettagliate a pag. 153 del piano <p>Le misure dei suddetti processi di competenza di questo servizio, così come dettagliate nel PTPCT, sono già in atto e con il presente obiettivo si intende proseguirne l'attuazione ed il monitoraggio per l'anno 2019.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2019 al 31/12/2019</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività relative all'attuazione delle misure di prevenzione sopra descritte.</p>

Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attuazione delle misure nel rispetto dei tempi previsti nel PTPCT
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____ (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, e tutti i funzionari assegnati al Servizio e dell'Ufficio Amministrativo</p>

Obiettivo 2

RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: ALIENAZIONI BENI COMUNALI			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio – Manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	400-510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di performance – molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo avviato dall'01/01/2016 dal precedente Responsabile prevedeva l'alienazione dei seguenti immobili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificio ex asilo nido "44 gatti" via Caio Claudio; 2. Edificio sede Ass. Volontariato via Ponte Muratori; 3. Appartamento ERP via Parini 210; 4. Appartamento Torre dell'Orologio; 5. Ex cabina elettrica via Leonardo Da Vinci; 6. Due posti auto via Brodano; 7. Porzione di strada in fregio a via Frignanese. <p>Nel corso del 2016, 2017 sono state svolte alcune attività come sotto elencate: - Svolgimento delle procedure di alienazione, andate entrambe deserte, relative ai seguenti immobili:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Edificio ex asilo nido “44 gatti” via Caio Claudio; • Edificio sede Ass. Volontariato via Ponte Muratori. <p>- Avviata da parte di ACER la procedura di alienazione dell'Appartamento ERP via Parini 210, autorizzata nella seduta del 22/02/2017 del Tavolo territoriale di concertazione delle politiche abitative della Provincia di Modena, che esperita nel 2018 è andata deserta.</p> <p>- Ottenimento dell'autorizzazione della Soprintendenza con nota prot. n. 27088/17 del 11/07/2017 per l'alienazione dell'immobile denominato Appartamento Torre dell'Orologio.</p> <p>Nel 2018 sono state riprogrammate le attività residuali con il presente obiettivo biennale dal 1/1/2018 al 31/12/2019, che con delibera di Giunta n. 138 del 19/11/2018, in fase di presa d'atto del MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE - ANNUALITA' 2018, è stato revisionato differendo alcune attività previste nel 2018 all'anno 2019 per le seguenti motivazioni come di seguito descritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5. Ex cabina elettrica via Leonardo da Vinci: nel 2018 è stata avviata la pratica per la modifica catastale, rinviando al 2019 la redazione della stima dell'immobile e conseguentemente l'espletamento della trattativa privata e la stipula dell'atto di cessione. • 6. Posti auto di Via Brodano: nel 2018 è stata avviata l'attività di frazionamento delle aree affidata nell'ambito dell'incarico conferito con Determina Dirigenziale n. 367 del 04/07/2018 al geom. Natillo Luigi, rinviando al 2019 l'espletamento della trattativa privata e la stipula dell'atto di cessione. • 7. Porzione strada in fregio a via Frignanese: nel 2018 è stata redatta la stima a cura del tecnico incaricato geom. Natillo Luigi, nell'ambito dell'incarico affidato con la sopra citata Determina Dirigenziale n. 367 del 04/07/2018, rinviando al 2019 il completamento della procedura di alienazione. <p>Inoltre nel 2018 è stata redatta la stima dell'area verde adiacente alla piazza della Cooperazione (superficie mq 10.741), inserita nella modifica di Piano delle Alienazioni approvato con D.C.C. n.45 del 31/07/2018, riproposta nel Piano delle Alienazioni 2019/2021. Nell'anno 2019 si svolgeranno anche le attività relative all'alienazione della suddetta area.</p> <p>Nell'anno 2019 verrà inoltre riavviata la procedura di alienazione del seguente immobile, oggetto di nuova stima, essendo andata deserta nell'anno 2018 l'asta pubblica con il valore ribassato del 20% come consentito dal regolamento delle alienazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio ex asilo nido “44 gatti” via Caio Claudio; <p>Nel 2019 verranno avviate le procedure di alienazione dei seguenti immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appartamento Torre dell'Orologio, asta pubblica per l'alienazione; • Edificio ex Mulino, asta pubblica per l'alienazione; • Appartamento ERP via Parini 210, asta pubblica per l'alienazione con riduzione massima sul valore di stima pari al 20% da parte di ACER. <p>mentre sono rinviate nell'annualità 2020, in coerenza con il piano delle alienazioni, le procedure relative ai seguenti immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio sede Ass. Volontariato via Ponte Muratori; • Porzione strada via Montegrappa; • Tratto terminale di via Isonzo; • Immobile ex-macello.
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01/01/2018 al 31/12/2019

<p>esecuzione programmate</p>	<p>Ex- cabina elettrica via Leonardo da Vinci e Posti auto di Via Brodano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione stima del valore degli immobili entro 30/04/2019; • espletamento della trattativa privata entro 31/07/2019; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita entro 30/11/2019; • stipula atto notarile entro il 31/12/2019; <p>Porzione strada in fregio a via Frignanese e l'area di Piazza delle Cooperazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento dell'asta pubblica entro 30/06/2019; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita entro 30/09/2019; • stipula atto notarile entro il 31/10/2019 <p>Edificio ex asilo nido "44 gatti" via Caio Claudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indizione di asta pubblica a seguito di nuova stima entro 31/07/2019; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita 30/09/2019; • stipula atto notarile entro 31/12/2019; <p>Appartamento Torre dell'Orologio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indizione di asta pubblica a seguito di nuova stima entro 30/09/2019; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita entro 31/11/2019; • stipula atto notarile entro 31/12/2019; <p>Edificio ex Mulino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidamento incarico stima del valore dell'immobile entro 30/04/2019; • ottenimento dell'autorizzazione della Soprintendenza per l'alienazione dell'immobile entro 30/06/2019; • indizione di asta pubblica entro 30/09/2019; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita entro 31/11/2019; • stipula atto notarile entro 31/12/2019;
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate al _____ - puntualmente rispettata: - non è stata rispettata per le motivazioni :
<p>Indicatori di Risultato</p>	<p>Azioni poste in essere nel corso del 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidamenti incarichi per stime e pratiche catastali • espletamento asta pubblica o trattativa privata • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita • stipula atto notarile
<p>Risultati raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al _____ (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione</p>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: 25.000,00 – spesa (al cap. 130) Proventi delle alienazioni previsti sul cap. 2550</p> <p>Anno 2020: _____</p> <p>Anno 2021: _____</p>

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio, Manutenzione e Progettazione Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Marzia Guerzoni, Katia Boni, Michela Muratori, Elisabetta Baccolini

Obiettivo 3

INTERVENTI DI BONIFICA AMBIENTALE DI SITI CON PRESENZA DI FIBRE DI AMIANTO			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio, manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di <i>performance</i> - impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>A seguito di una revisione del monitoraggio del Piano Amianto dell'Ente, e dopo un sopralluogo congiunto tra i tecnici comunali e del Servizio di Prevenzione di AUSL di Modena, è emerso l'obbligo di attuare azioni di contenimento amianto friabile in alcuni siti con presenza nei componenti delle vecchie caldaie e di un vaso di espansione in disuso.</p> <p>Nel corso dell'annualità 2018 sono state svolte le prime tre fasi di individuazione delle risorse finanziarie con variazione di Bilancio, redatti gli elaborati di quantificazione economica degli interventi ed avviata la procedura per l'individuazione dell'operatore economico</p> <p>Nel Corso del 2019, si concluderanno le procedure di affidamento dei lavori con svolgimento delle opere nel periodo estivo di chiusura degli immobili.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2018 al 31/12/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricerca delle risorse economiche con variazione di bilancio nel settembre 2018; • individuazione della procedura da attivare per l'esecuzione nel 2018; • quantificazione economica ed avvio delle procedure di gara nel 2018; • verifica dei requisiti: marzo 2019 • aggiudicazione aprile 2019 • realizzazione delle opere luglio – agosto 2019
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate al _____</p> <p>puntualmente rispettata:</p> <p>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>

infrannuale	
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • ricerca delle risorse economiche ed eventuale variazione di bilancio • individuazione della procedura da attivare per l'esecuzione • quantificazione economica • avvio e conclusione delle procedure di scelta del contraente • realizzazione delle opere
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____ (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2018: Euro 50.000,00 sul cap. 1000/20</p> <p>Anno 2019: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2020: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Marzia Guerzoni, Michela Muratori, Katia Boni, Elisabetta Baccolini</p>

Obiettivo 4

CENTRO NUOTO: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DELL'IMPIANTO COPERTI/INVERNALE E DELL'IMPIANTO ESTIVO			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio, manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	452		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di performance – molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la realizzazione di interventi necessari per giungere ad un adeguamento complessivo dell'immobile, quindi finalizzati all'ottenimento del certificato di prevenzione incendi, dei pareri favorevoli dell'AUSL per l'adeguamento igienico-sanitario, del CRIBA per l'adeguamento delle barriere architettoniche e del CONI, ai fini dell'acquisizione dell'autorizzazione della		

	<p>Commissione provinciale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo (CVLPS). Il progetto complessivo sul quale verranno acquisiti tutti i pareri di competenza sarà realizzato in lotti funzionali, di cui il primo previsto nell'annualità 2018 ed il secondo nell'annualità 2019.</p> <p>Nel corso del 2017 è stata eseguita la fase di progettazione definitiva complessiva ed esecutiva dei primi due stralci, rinviando al 2018-2019 la fase di predisposizione della gara ed esecuzione dei lavori relativi al primo e al secondo stralcio.</p> <p>In fase di MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE - ANNUALITA' 2018 con delibera di Giunta n. 138 del 19/11/2018, è stato disposto la revisione della programmazione delle attività del presente obiettivo, in quanto il progetto è stato presentato alla Regione Emilia Romagna per la partecipazione all' AVVISO PUBBLICO per l'ottenimento di un cofinanziamento e pertanto è stata ritardata l'avvio della gara per non pregiudicare l'assegnazione del Contributo.</p> <p>Considerato l'ottenimento del contributo per entrambi i due stralci, è stato necessario riprogrammare le fasi e i tempi delle attività come sotto descritte.</p>
	Dal 01/01/2018 al 31/12/2020
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione esecutiva primo e secondo stralcio (approvazione 2018) • Avvio gara primo stralcio (dicembre 2018) • Esperimento gara primo stralcio (febbraio – marzo 2019) • Aggiudicazione primo stralcio (aprile 2019) • Esecuzione opere primo stralcio (settembre-novembre 2019) • Esperimento gara secondo stralcio (dicembre 2019) • Aggiudicazione secondo stralcio (aprile 2020) • Esecuzione opere secondo stralcio (maggio-settembre 2020)
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate al _____ puntualmente rispettata non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</p>
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • esperimento gara secondo stralcio • affidamento appalto • esecuzione opere
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al _____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2018: Euro 300.000,00 Anno 2019: Euro 300.000,00 Anno 2020: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Marzia Guerzoni, Katia Boni, Michela Muratori, Elisabetta Baccolini.</p>

Obiettivo 5

INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO L.A. MURATORI E DELL'ANNESSO PALAZZETTO DELLO SPORT			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio, manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	434		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di <i>performance</i> – molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>L'edificio scolastico è stato sottoposto a verifica di vulnerabilità sismica dalla quale è emerso che la struttura è staticamente idonea, cioè risulta verificata rispetto ai carichi statici, in particolare rispetto ai carichi d'esercizio della scuola, mentre necessita di alcuni interventi sia per migliorare il comportamento globale rispetto al sisma sia per eliminare diverse vulnerabilità non valutabili numericamente, precisando che un intervento di miglioramento o adeguamento sismico sull'edificio deve essere necessariamente affrontato mediante un progetto esecutivo strutturale comprendente tutto il complesso scolastico.</p> <p>Il progetto prevede pertanto la realizzazione di interventi per il miglioramento/adeguamento sismico dell'edificio scolastico. Il progetto esecutivo complessivo sul quale verrà acquisita l'autorizzazione sismica sarà realizzato in lotti funzionali, di cui il primo previsto nell'annualità 2018 ed il secondo nell'annualità 2019.</p> <p>Nel corso del 2017 è stata eseguita la fase di progettazione definitiva ed esecutiva complessiva, rinviando al 2018-2019 la fase di predisposizione della gara ed esecuzione dei lavori relativi al primo e al secondo stralcio.</p> <p>In fase di MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE - ANNUALITA' 2018 con delibera di Giunta n. 138 del 19/11/2018, è stato disposto la revisione della programmazione delle attività del presente obiettivo, relativamente al secondo stralcio in quanto che è stato inserito nel Piano Provinciale approvato con Atto del Presidente della Provincia di Modena n. 94 del 06/07/2018, nell'ambito della programmazione triennale dell'edilizia scolastica 2018-2020, per l'ottenimento di un contributo.</p> <p>Con nota provinciale del 14/11/2018, assunta agli atti con prot. n. 42864 del 15/11/2018 è stato comunicato che l'intervento de secondo stralcio è inserito nell'elenco delle proprietà redatto dalla Provincia di Modena ed inoltrato alla regione Emilia Romagna che lo ha recepito ed inviato al ministero.</p> <p>Con nota provinciale del 15/04/2019, assunta agli atti comunali con prot. n. 18476 del 16/04/2019, è stato trasmesso il Decreto n. 87 del 01/02/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 06/05/2019, con il quale si autorizzano le Regioni alla stipula dei Mutui Bei per finanziare gli interventi previsti nell'elenco delle priorità.</p> <p>Per quanto sopra è necessario riprogrammare le fasi ed i relativi tempi per le attività del secondo stralcio nelle annualità 2019 e 2020, tenuto conto che sulla base della data di pubblicazione del suddetto Decreto è necessario aggiudicare i lavori entro il 1/11/2019.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01/01/2018 al 31/12/2020		

esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione esecutiva complessiva (conclusa) • Esperimento gara primo stralcio (marzo 2018) • Aggiudicazione primo stralcio (maggio 2018) • Esecuzione opere primo stralcio (giugno-settembre 2018) • Esperimento gara secondo stralcio (luglio 2019) • Aggiudicazione secondo stralcio (ottobre 2019) • Esecuzione opere secondo stralcio (giugno-settembre 2020)
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate _____</p> <p>puntualmente rispettata:</p> <p>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</p>
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • esperimento gara • affidamento appalto (mancano riferimenti all'anno 2019 nella sezione "Fasi e tempi di esecuzione...") • esecuzione opere
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al _____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2018: Euro 323.000,00</p> <p>Anno 2019: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2020: Euro 750.000,00</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro 319.323,83 (2018)</p> <p>Liquidato: Euro 319.323,83 (2018)</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Marzia Guerzoni, Katia Boni, Michela Muratori</p>

Obiettivo 6

RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON ALTRE STRUTTURE: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER L'ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILI	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio, manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di Performance - Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente procedere alla massima possibile razionalizzazione d'impiego del personale dipendente, tenuto conto della rilevantissima politica di contenimento delle assunzioni e del contestuale progressivo accesso alla quiescenza di talune unità.</p> <p>Il presente obiettivo prevede la Gestione, attraverso il personale operaio e i tecnici del Servizio, di eventi e manifestazioni organizzate da Associazioni di categoria (commercianti, Terzo Settore, sportive, Enti Religiosi) in collaborazione con l'Ente, garantendo un supporto logistico, strutturale e funzionale.</p> <p>All'interno dell'offerta turistica/culturale, a partire dal mese di marzo e fino a dicembre, da anni sul territorio comunale vengono organizzate manifestazioni che nel tempo hanno assunto una caratteristica tradizionale quali: la Festa dei Ciliegi in Fiore, Vignola è Tempo di Ciliegie, Estate a Vignola, la Festa del ciclismo, Autunno a Vignola, Bambinopoli e Natale a Vignola.</p> <p>Parallelamente all'attività di gestione dei plessi scolastici, in collaborazione con tutte le istituzioni scolastiche del territorio, il Servizio presta assistenza in occasione delle feste di fine anno e per tutte quelle attività extra scolastiche organizzate durante l'anno.</p> <p>Sono inoltre da comprendersi tutte quelle attività complementari relative alle commemorazioni di carattere nazionale e/o religioso, o su richiesta di altre Associazioni culturali, che interessano la modifica della viabilità stradale o l'utilizzo di spazi pubblici.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019

<p>esecuzione programmate</p>	<p>Con riferimento alla organizzazione e svolgimento degli eventi e manifestazioni, il Servizio è impegnato nelle seguenti attività nel rispetto dei programmi delle iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di ordinanze sindacali per la modifica della circolazione stradale; • apposizione e verifica della segnaletica stradale; • eventuale collaudo attrezzature; • acquisto di attrezzature, attivazione di servizi di facchinaggio e/o allestimento, noleggio di materiale, impegni di spesa e liquidazione; • verifica delle esigenze logistiche, anche attraverso azioni di manutenzione e ripristino del patrimonio (strade, parche pubblici e del patrimonio immobiliare). <p>In tutta la fase di svolgimento il Servizio, con particolare riferimento al personale operaio in servizio di reperibilità, è impegnato a garantire il sostegno logistico, strumentale e funzionale delle iniziative.</p> <p>Calendario delle manifestazioni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - febbraio Commemorazione Pratomavore - marzo Commemorazione Villa Martuzzi - marzo Mi illumino di meno - aprile Festa dei ciliegi in fiore - Commemorazione 25 Aprile - Manifestazione Primo Maggio - maggio Processione Santa Rita - maggio-giugno feste scolastiche - inizio giugno Vignola è tempo di ciliegie - giugno festival fumetto - fine giugno Miss Italia - inizio luglio Kiwi Revival - luglio Vignola Estate - settembre Festa del ciclismo e Bicicletta popolare - settembre Bambinopoli 2018; - fine settembre Poesiafestival - ottobre "Autunno a Vignola" - 1-2 novembre Commemorazione dei defunti - 4 novembre Commemorazione - dicembre Natale a Vignola
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale</p>	<p>La tempistica programmata è stata: verifiche in corso d'anno effettuate _____ puntualmente rispettata non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</p>
<p>Indicatori di Risultato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • numero di manifestazioni (n. 20) • rispetto delle tempistiche sopraindicate
<p>Risultati raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione</p>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro 5.000,00 cap. 128</p> <p>Anno 2020: Euro 0,00</p>

	Anno 2021: Euro 0,00
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	(Eventuale, se previsti) Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio e Progettazione Dipendenti: Francesca Aleotti, Marzia Guerzoni, Michela Muratori, Elisabetta Baccolini, Marco Romelli, Paolo Bortolotti, Emanuele Bernardi, Albert Lumi

Obiettivo 7

SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILI	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio, manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	410-412-431-432-433-434-451-510-511		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività: Gestione degli appalti di servizio per: conduzione impianti elevatori, impianti di climatizzazione invernale e estiva, dispositivi antincendio, servizio di sorveglianza e vigilanza degli immobili. Gestione appalti per le verifiche di messa a terra e le verifiche biennali ascensori. Gestione appalti di manutenzione ordinaria immobili. Gestione appalti di manutenzione straordinaria immobili. Gestione dell'appalto relativo ai servizi cimiteriali, lampade votive, pulizia e custodia e manutenzione del verde cimiteriale. Supporto tecnico alla Società Vignola Patrimonio S.r.l. per gli appalti di manutenzione.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019 <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del servizio annuale/pluriennale • Attività di verifica del servizio erogato nei termini contrattuali • Liquidazione periodiche nei termini contrattuali
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	La tempistica programmata è stata: verifiche in corso d'anno effettuate _____ puntualmente rispettata non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento servizi Verifiche sull'esecuzione dei servizi
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____%</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro 84.600,00 + 212.000,00(servizi cimiteriali)</p> <p>Anno 2020: Euro 0,00</p> <p>Anno 2021: Euro 0,00</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Marzia Guerzoni, Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello, Elisabetta Baccolini</p>

Obiettivo 8

SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio, Manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	410-414-510		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario		
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione inventario Gestione contratti di locazione, comodato e/o concessione e Canoni Demaniali relativa agli immobili Gestione edilizia scolastica Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) Gestione contratti di fornitura energia elettrica, gas naturale, acqua e teleriscaldamento. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico alla Società Vignola Patrimonio S.r.l. per gestione patrimonio
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019
	<p>Per le suddette attività si prevede la seguente tempistica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornamento dell'Inventario in fase di consuntivo di Bilancio e successivo aggiornamento semestrale; 2. aggiornamento dei canoni di locazione attive alle scadenze contrattuali, con pagamento delle imposte di registro nei termini dei 30 gg.; Pagamento dei canoni di locazioni passive nei termini contrattuali; 3. attività di supporto alla Direzione Didattica e Dirigente scolastico; 4. monitoraggio periodico anagrafe edilizia scolastica; verifica annuale attività ACER e approvazione progetti di interventi di manutenzione nei termini richiesti dall'Azienda; 5. adesione alle convenzioni per le forniture delle utenze comunali con impegno di spesa annuale; 6. liquidazioni bimestrali delle fatture; 7. attività di competenza del servizio patrimonio a supporto della Vignola Patrimonio nei termini richiesti dal Consiglio di amministrazione;
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento inventario - rispetto dei termini dei contratti di locazione - riscontro esigenze scolastiche - verifica attività di ACER - adesione alle convenzioni CONSIP per le forniture utenze e liquidazioni nei termini
Risultati raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici In fase di previsione	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: Euro 80.000,00 - spesa (cap. 130, 127/80, 381/80, 400/80) Euro 186.200,00 – entrata canoni locazioni/concessioni</p> <p>Anno 2020: Euro 0,00</p> <p>Anno 2021: Euro 0,00</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Marzia Guerzoni, Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello, Elisabetta Baccolini</p>

progetto	
----------	--

Obiettivo 9

SVOGLIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI ISTITUTO RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DELLE FORNITURE E SERVIZI			
DIREZIONE	Area Tecnica Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Ing. Francesca Aleotti
SERVIZIO	Patrimonio, Manutenzione e Progettazione		
Centro di Costo	410-431-432-433-434-440-451-452-510-511		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario		
Descrizione Obiettivo	Redazione e aggiornamenti del Programma Triennale dei Lavori Pubblici Redazione e aggiornamenti Programma Biennale Forniture e Servizi Pubblicazione dei suddetti Programmi e relativi aggiornamenti Partecipazione a bandi relativi a contributi pubblici relativi agli immobili Programmazione, progettazione ed esecuzione di Opere Pubbliche inerenti gli immobili		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2019 al 31/12/2019		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti e modifiche al Programma Triennale LL.PP. 2019-2021 in corso d'anno e sulla base di eventuali necessità • Aggiornamento e modifiche al Programma biennale delle Forniture e Servizi 2019-2020 in corso d'anno e sulla base di eventuali necessità • Progettazione ed esecuzione opere pubbliche inserite nell'annualità 2019, secondo le priorità indicate nel DUP • Partecipazione ai Bandi per ottenimento dei contributi nel rispetto delle relative scadenze • Redazione, Adozione e pubblicazione Albo on-line del Programma triennale Lavori Pubblici 2020-2022 entro ottobre 2019 • Redazione e adozione del Programma Biennale delle Forniture e Servizi 2020-2021 entro ottobre 2019 		
Fasi e tempi di esecuzione registrate in sede di monitoraggio infrannuale	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate _____</p> <p>puntualmente rispettata</p> <p>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</p>		
Indicatori di Risultato	Aggiornamenti dei programmi Partecipazione ai bandi Adozione Programma Triennale lavori Pubblici 2020-2022 Adozione Programma Biennale 2020-2021		
Risultati raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)		

	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2019: come da Piano degli Investimenti</p> <p>Anno 2020: Euro ____ / _____</p> <p>Anno 2021: Euro ____ / _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici in fase di rendicontazione	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica – Servizio Patrimonio e Progettazione</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Marzia Guerzoni, Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello, Elisabetta Baccolini</p>