

Allegato "A" al PIAO approvato con la deliberazione G.C.n. 29 del 31.05.2023

**COMUNE DI PRIERO**  
Provincia di CUNEO

***PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025***

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **1. INTRODUZIONE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

**Il piano della Performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art.4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

### **2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

**L'insieme dei seguenti documenti:**

A) Bilancio triennale 2023-2025 e DUP 2023-2025;

B) Piano Esecutivo di Gestione 2023;

C) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti;

soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, **costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di PRIERO.**

#### **2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

a) Documento Unico di Programmazione Semplificato triennio **2023/2025** (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del .02.2022).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUPS è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2024 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

b) **Piano Esecutivo di Gestione 2022.**

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun servizio.

c) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023-2025 (PDO).**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 13.03.2023 come di seguito riportato).

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

### **3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

L'organizzazione del Comune di PRIERO è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, Responsabile: INGARIA Alessandro – Sindaco e GARELLI Maria Gabriella – Istruttore Amministrativo addetto ai servizio demografico in convenzione con il comune di Sale delle Langhe;

2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, Responsabile: PASIO Alessandra;

3) AREA TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile: attualmente, in carenza di idonee figure professionali presenti in organico, le funzioni di responsabile del Servizio sono svolte dal Sindaco Sig. INGARIA Alessandro – PERILLO Luigi Diego è istruttore amministrativo tecnico del settore, in convenzione con il Comune di San Michele Mondovì e VADDA Maurizio – dipendente tecnico manutentivo in pianta organica, in convenzione con il Comune di Sale San Giovanni

Unici dipendenti di ruolo al 31.12.2022 in pianta organica sono la signora Pasio Alessandra e Vadda Maurizio.

#### **3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2023-2025**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di PRIERO intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione allegato al Bilancio di Previsione triennio 2023-2025, che qui si intende totalmente richiamata.

# COMUNE DI PRIERO

Provincia di CUNEO

## ***PIANO DETTAGLIATO***

### ***DEGLI OBIETTIVI 2023-2025***

#### ***CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

##### **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI ED AMMINISTRATIVI**

Responsabile del Servizio

###### ***SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO PROTOCOLLO***

Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato. Conservazione dei documenti informatici in base alle regole stabilite dal Codice Digitale della P.A. di cui al D.LGS. N. 82/2005 e D.P.C.M. del 03.12.2013.

Ufficio pubblicazione atti e documenti: gestione albo pretorio on line sul sito istituzionale del Comune

###### ***SERVIZI DEMOGRAFICI***

I Servizi Demografici provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- al servizio statistica e ai censimenti;
- alla manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia Toponomastica;
- ai servizi funebri.

###### **Anagrafe e Leva Militare**

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E (anagrafe italiani residenti all'estero), accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell'Unione Europea;

Formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;

###### **Stato Civile**

Tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio;

###### **Elettorale**

Tenuta delle liste elettorali;

Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;

Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Soglio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari;

Segreteria della Commissione Elettorale Comunale;

###### **Statistica**

Esecuzione delle rilevazioni disposte dall'ISTAT;

Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti;  
 Toponomastica e numerazione civica;  
 Gestione e manutenzione della cartografia del territorio comunale;  
 Manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della numerazione civica;

Funebri

Gestione delle sepolture, delle autorizzazioni a trasporto e sepoltura, tenuta del registro delle inumazioni, tumulazioni, estumulazioni. Gestione e controllo dei contratti scaduti ed invio lettere per rinnovi concessioni cimiteriali

**OBIETTIVO n.1:**

**COMUNICAZIONE SU ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) AGGIORNAMENTO E FASE CONCLUSIVA DELL'ATTIVITA' E DELLA PROCEDURA.**

Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati di informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica Amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici in particolare i gestori di pubblici servizi. Al progetto partecipano: il Ministero dell'Interno, Agid, Istat, Anci in rappresentanza di tutti i Comuni Cisis per le Regioni, Sogei in qualità di fornitore. Il carico di lavoro distribuito nell'anno comporta accessi quasi giornalieri attraverso il collegamento con il Ministero degli interni, la verifica delle variazioni anagrafiche, la trasmissione dei dati via Web, l'acquisizione degli stessi successivamente al controllo del ministero e la verifica della corrispondenza con l'anagrafe comunale.

**Personale coinvolto GARELLI Maria Gabriella**

**Misuratore:**

n.100 variazioni. ricevute, trasmesse e trattate risultato 100%

n.50 P.E.C. ricevute, trasmesse e trattate risultato 50%

I valori intermedi vengono proporzionalizzati

<b>PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>30%</b>
----------------------------------------	------------

**OBIETTIVO n. 2:**

**Istruttoria delle pratiche di richiesta di agevolazioni assistenziali e sociali (assegno di maternità e assegno familiare) Controllo e verifica delle attestazioni ISEE. Prosecuzione procedura nell'anno 2023**

L'addetto all'ufficio protocollo provvede:

-all'istruttoria e verifica della attestazione della situazione economica equivalente che costituisce il sistema unificato di valutazione della situazione economica per la richiesta di prestazioni assistenziali legate al reddito; sulla base dei dati forniti dai richiedenti relativi a conti correnti e proprietà immobiliari ect;

-all'inserimento e all'invio dei dati relativi alla richiesta di assegno familiare e assegno di maternità sulla procedura informatica dell'INPS ( previsto per le famiglie disagiate dal punto di vista economico) L'agevolazione è uno strumento introdotto dal Governo con l'obiettivo di sostenere le famiglie in condizione di disagio economico, garantendo loro un risparmio sulla spesa annua.

**Personale coinvolto GARELLI Maria Gabriella**

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>40%</b>
----------------------------------------	------------

Elemento		Peso	Note
Predisposizione e invio Assegno di maternità con 3 figli minori	Fino a 5	30%	

	Oltre i 5	40%	

**OBIETTIVO n. 3:**

**PREDISPOSIZIONE ATTI PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (C.I.E.) FASE CONCLUSIVA**

Descrizione sintetica

Con D.L. n. 78/2015 convertito nella Legge 6 agosto 2015 n. 125 è stata introdotta l'emissione della carta di identità elettronica.

Personale coinvolto: GARELLI Maria Gabriella, addetta ai servizi demografici.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

**Peso complessivo dell'obiettivo 30%**

<b>PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>30%</b>
----------------------------------------	------------

Elemento		Peso	Note

## AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

Responsabile Servizio Pasio Alessandra

### OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO-ECONOMICO-FINANZIARIO

• SERVIZI FINANZIARI: → dipendente assegnata: PASIO ALESSANDRA, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, gestione giuridica del personale, economato → impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente → Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei crediti, Patrimonio della P.A., CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP, PERLA → a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a: } Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP); } Controllare, parificare e trasmette alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia; } Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard; } Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale

AREA ECONOMICO FINANZIARIA RESPONSABILE PASIO Alessandra - Ragioneria - Programmazione finanziaria - Bilancio e patrimonio - Gestione del personale - Economato SERVIZIO - Tributi e fiscale - Fatturazione servizi -Pubbliche affissioni e pubblicità - TOSAP - commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico; registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA); } Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU) } Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione; } Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio; } Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati; } Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione; } Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti; } Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi; } Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente; } Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale; } Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.; } Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito; } Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità; } Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011; Gestione e organizzazione del personale } Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di

lavoro } Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane } Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; } Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza } Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto } Formazione del personale } Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc) } Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran } Procedura elezioni delle RSU aziendali } Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento } Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato } Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL } Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto } Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale } Gestione dell'incarico a scavalco del Segretario Comunale, rimborso trattamento economico } Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL } Lavoro straordinario } Rimborso spese per missioni } Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione con il Comune di Sale San Giovanni e Sale delle Langhe } Gestione visite fiscali } Trattenute salario accessorio per malattia } Ricongiunzione servizi } Gestione quote sindacali } Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE) Economato } Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta) } Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche } Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente } Noleggio fotoriproduttore e stampanti } Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente }

SERVIZIO TRIBUTI: → dipendente assegnata: PASIO ALESSANDRA, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, → impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente → utilizzo software di base ed applicativi SISCOM → a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a: } Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione); } Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI; } Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; } Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; } Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito; } Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio; } Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione IVA

## • OBIETTIVI STRATEGICI 2023:



## **Obiettivo strategico n. 1**

***Certificazione Fondo funzioni fondamentali (Covid-19) e Certificazione fondo per la continuità dei servizi anno 2022, entrambe da rendicontare anno 2023.***

### **Descrizione**

L'art. 106 del D.L. n. 34/2020 ha istituito, come noto, un Fondo per garantire agli Enti Locali le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, anche in relazione alla possibile perdita di gettito connessa all'emergenza COVID-19. L'art. 39 del D.L. n. 104/2020, come novellato dall'articolo 1, comma 830, lettera a), della citata legge n. 178 del 2020 (legge di bilancio 2021), oltre ad incrementare le risorse destinate al Fondo funzioni fondamentali, ha introdotto un obbligo di certificazione, entro il termine perentorio del 31 maggio 2023, utilizzando l'applicativo web <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, della perdita di gettito, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, firmata digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, attraverso un modello e con le modalità definiti con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

Il comma 830, lettera b) della legge n. 178/2020 in materia sanzionatoria, prevede un inasprimento delle sanzioni da applicare in caso di mancato invio della certificazione, sia pur con una maggiore gradualità delle misure sanzionatorie in caso di ritardato invio della certificazione oltre il termine perentorio del 31 maggio 2023, ma entro il termine del 31 luglio 2023.

**Scadenza 31.05.2023**

**Peso 40%**

### **Indicatore Performance/Risultato**

Rispetto dei tempi - Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

## **MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

### **Descrizione Responsabile**

Nel contesto di riferimento, necessita ai fini della predisposizione della Certificazione del Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali adempimento così articolato:

- Analisi del quadro normativo;
- Esame condiviso dei nuovi modelli di certificazione contenuto nel Decreto Ministeriale;
- Esame delle Faq ministeriali;
- Ricognizione delle risorse trasferite all'Ente a titolo di fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali e ristori specifici di spesa per emergenza sanitaria da Covid-19 nonché di quelle relative al fondo per la continuità dei servizi

## **Obiettivo strategico n. 2**

## ***Attuazione misure di sostegno famiglie e imprese a seguito emergenza COVID-19***

### **Descrizione**

Erogazione buoni pasto – gestione della morosità incolpevole degli inquilini – aiuti alle imprese del territorio – gestione delle maggiori entrate legate ad attuazione attività di sostegno ai servizi educativi e ricreativi legati alla sospensione della didattica in presenza.

**Scadenza** 31.12.2023

**Peso** 20%

### **Indicatore di risultato**

Risultato atteso: distribuzione delle risorse affidate ed attuazione iniziative indicate dall'Amministrazione.

## **MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

### **Descrizione Scadenza Responsabile**

Distribuzione aiuti alimentari seconda e terza tranche.

Aiuti alle imprese del territorio: predisposizione del bando, individuazione aziende aventi diritto ai benefici previsto dal Decreto Ristori, liquidazione a seguito accredito somme dal Ministero.

**Risorse strumentali da utilizzare** Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

## **Obiettivo strategico n. 3**

***Attuazione misure di controllo evasione fiscale (TARI, ACQUEDOTTO ed IMU)***

### **Descrizione**

Il PNRR considera concorrenti alla realizzazione degli obiettivi generali misure che, seppure non comprese nel perimetro del Piano, sono destinate ad accompagnarne l'attuazione.

Si tratta delle riforme di accompagnamento, tra le quali è prevista la riduzione del divario tra le imposte effettivamente versate e quelle che i contribuenti avrebbero dovuto versare spontaneamente.

Questo perché l'evasione fiscale aggrava il prelievo sugli altri contribuenti, sottrae risorse al bilancio pubblico e introduce distorsioni tra gli operatori economici, alterando le condizioni di concorrenza, con riflessi negativi sull'efficienza del sistema economico nel suo complesso.

A tale scopo, sono fondamentali tre azioni:

- potenziare l'attività di controllo, aumentandone l'efficacia, mediante lo sfruttamento delle nuove tecnologie e strumenti di analisi dei dati, abbinati ad una selezione preventiva e strategica rispetto alla nostra realtà territoriale delle posizioni da sottoporre ad accertamento;
- favorire l'incasso effettivo di quanto dovuto, rafforzando i meccanismi d'incentivazione al pagamento, quali gli strumenti deflattivi del contenzioso, l'applicazione di dilazioni di pagamento, nonché la mitigazione dell'azione in base a casistiche ed importi, in modo da non gravare eccessivamente sui contribuenti che si potranno ritrovare ancora in crisi di liquidità dopo la pandemia;
- riprendere celermente tutte le procedure di riscossione coattiva, indispensabili per l'azione deterrente che svolgono rispetto ai comportamenti irregolari, specie dopo il lungo periodo di sospensione obbligatoria imposta dallo Stato durante l'emergenza sanitaria.

In tali circostanze, la lotta all'evasione nel 2022 si caratterizzerà per:

- il controllo generalizzato dei pagamenti IMU, la cui numerose modifiche normative hanno comportato molteplici incertezze e conseguenti possibili errori nei pagamenti, che si sono affiancati a fenomeni di vera e propria evasione, anche se spesso dettati dalla difficoltà di far fronte ad importi quasi raddoppiati rispetto alla precedente imposta sugli immobili; si dovranno, altresì, affrontare e gestire le casistiche più controverse e tenere sotto stretto controllo i crediti maggiormente a rischio;
- il controllo delle posizioni TARI che dovrà arrivare a tempi di accertamento più brevi, sia per il contribuente in buona fede, che ha la possibilità di mettersi in regola in un tempo ragionevole, sia per poter contrastare il fenomeno dell'evasione da parte delle attività stagionali "mordi e fuggi"; occorrerà calibrare strategie diverse a seconda che si tratti del recupero dei crediti, ossia gli inviti al pagamento bonari, o che si tratti del recupero evasione riguardante posizioni sconosciute al fisco;

Da ultimo, occorre evidenziare che il 31/12/2022 si conclude la fornitura in concessione del servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali (non solo quelle tributarie), pertanto si dovranno predisporre tempestivamente tutte le procedure necessarie per l'espletamento delle pratiche per gli affidamenti futuri.

**Scadenza 31.12.2023**

**Peso 40%**

### **Indicatore di risultato**

Risultato atteso: distribuzione delle risorse affidate ed attuazione iniziative indicate dall'Amministrazione mirata ad una futura più equa giustizia fiscale tra i contribuenti

## **AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA**

Responsabile Servizio INGARIA Alessandro (Sindaco)

Responsabile del Procedimento PERILLO Luigi Diego e per il tecnico manutentivo VADDA Maurizio

### **OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO**

### **OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 – 2025**

#### **• SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONE PATRIMONIO:**

→ dipendente assegnato: PERILLO LUIGI DIEGO (dipendente in convenzione con il Comune di San Michele Mondovì), *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile del servizio Ingaria Alessandro, predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al responsabile servizio*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base e Siscom-Sismaster

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici

pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non

✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione

✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche

✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo

✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza

✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia

✓ Gestione professionisti per le opere pubbliche

✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni

✓ Realizzazione di opere pubbliche

✓ Piani di sicurezza

✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni

✓ Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione

✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo

✓ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, etc.

#### **SERVIZIO**

- Lavori pubblici

-Ambiente

- Manutenzione patrimonio

#### **SERVIZIO**

Urbanistica, edilizia privata

## • SERVIZIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

→ dipendenti assegnati: PERILLO Luigi Diego, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio*;

→ impiego di mezzi, strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base e SISTMASTER, SISCOM,

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP)
- ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- ✓ Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- ✓ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- ✓ Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
- ✓ Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi

## • OBIETTIVI STRATEGICI 2023:

### Obiettivo strategico n. 1

**Programma OO.PP. – annualità 2022 – Riqualificazione ed ampliamento del Cimitero comunale – Approvazione progettazione e Predisposizione appalto dei lavori di prosecuzione della manutenzione straordinaria della Torre Medioevale di Priero – Riqualificazione della piazza Porta Ferrera e Manutenzione straordinaria EX Confraternita Santa Croce – Progetti PNRR**

### Descrizione

Predisposizione e gestione del Programma OO.PP. 2023/2025 e realizzazione degli interventi previsti nell'elenco annuale 2023

Gestione progettazioni interne ed esterne, gare d'appalto, esecuzione dei lavori per la parte di competenza. Rendicontazione presso le piattaforme ministeriali e regionali;

**Scadenza 31.12.2023**

**Peso 60%**

## **Indicatore di risultato**

Attuazione del Programma OO.PP. – annualità 2023

## **MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

### **Descrizione Scadenza Responsabile**

Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali

PERILLO Luigi Diego

Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo

svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.

Snellimento delle procedure; diminuzione dei tempi di istruttoria; incremento della trasparenza e l'informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico.

## **Obiettivo strategico n. 2**

**Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Tecnico manutentivo - Mantenimento e miglioramento del servizio idrico integrato, della manutenzione delle strade e delle piazze**

### **Descrizione**

Gestione del SUE divenuto obbligatorio dal 1 gennaio 2021, nell'ottica dell'attivazione dell'Amministrazione Digitale, alla luce delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Adeguamento aggiornamenti normativi.

Completamento variante al PRG per aree residenziali.

Gestione della manutenzione dei servizi di competenza del settore, intensificando l'azione in quei servizi cui attualmente si presentano delle carenze soprattutto per quanto attiene la viabilità e la segnaletica verticale ed orizzontale. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle rete acquedottistica comunale, controllo e verifica settimanale delle sorgenti e delle vasche di accumulo dell'acqua. Ampliamento della rete acquedottistica in località Nirasi – San Bernardo con collegamento alle vasche finalizzato a risolvere i problemi di carenza di acqua nei periodi di grande siccità.

**Scadenza 31.12.2023**

**Peso 30%**

## **Indicatore di risultato**

Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore

## **MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

### **Descrizione Scadenza Responsabile**

Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali

31.12.2022

Responsabile: Ingaria Alessandro (Sindaco)

Personale coinvolto: Perillo Luigi Diego e Vadda Maurizio

Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.

#### **Personale Coinvolto Risorse Finanziarie Specifiche**

Perillo Luigi Diego – Vadda Maurizio

**Risorse strumentali da utilizzare** Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso ed in fase di acquisizione.

### **Obiettivo strategico n. 3**

#### **Servizio cimiteriale - Mantenimento e miglioramento del servizio**

##### **Descrizione**

Gestione della manutenzione del servizio cimiteriale, intensificando l'azione sulle carenze esistenti soprattutto per quanto attiene il decoro delle aree verdi.

Manutenzione ordinaria consistente nelle tumulazioni ed estumulazioni delle salme dai loculi, e dagli ossari. Controllo delle scadenze dei contratti cimiteriali.

**Scadenza 31.12.2023**

**Peso 30%**

##### **Indicatore di risultato**

Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore

### **MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

#### **Descrizione Scadenza Responsabile**

Miglioramento delle conoscenze professionali (aggiornamento, studio, ricerca, formazione) e acquisizione di ulteriori capacità in materia di utilizzo di risorse tecnologiche e strumentali

31.12.2023

Responsabile: Ingaria Alessandro (Sindaco)

Personale coinvolto: Vadda Maurizio

Intensificazione azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione, con disponibilità allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.

#### **Personale Coinvolto Risorse Finanziarie Specifiche**

Perillo Luigi Diego e Vadda Maurizio

**Risorse strumentali da utilizzare** Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso ed in fase di acquisizione.