



**COMUNE DI URBANA**  
PROVINCIA DI PADOVA

---

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2021-2023**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.*

## Sezione 1. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apporta dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Dall'analisi delle norme di principio dettate dal D.Lgs. n. 150/2009 come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017 si è potuto constatare come il Sistema di valutazione e misurazione della performance del Comune di Urbana sia adeguato e conforme alla nuova disciplina normativa e, pertanto, non necessita di modificazioni o di recepimenti salvo nella definizione di un collegamento tra obiettivi e grado di soddisfazione dei cittadini il cui monitoraggio sarà implementato attraverso il collegamento sul sito informatico del gradimento da azionare dai cittadini.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano ha dunque tre finalità:

- assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi.

Questo consente la verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell’effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

- assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l’amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- assicurare l’attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi” (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 in data 03/05/2018. Il piano della performance è stato, dunque, adeguato sin dal 2018 ai principi introdotti dal nuovo art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009. In particolare alla sezione seconda del regolamento (art. 21 e seguenti) viene descritto il ciclo di gestione e piano della performance:

- Il ciclo di gestione della performance di cui all’art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:
  - ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - ✓ collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
  - ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - ✓ misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - ✓ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - ✓ 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.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance appositamente adottato ai sensi dell’art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi

### **La trasparenza, l’integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

- L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
- La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
- Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
- Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
- Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

### **La programmazione**

- La programmazione è intesa come processo di definizione:
  - ✓ delle finalità da perseguire;
  - ✓ dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - ✓ degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
- Si articola nelle seguenti fasi:
  - ✓ pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - ✓ programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
  - ✓ programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle performance;
  - ✓ programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG/PRO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta viene predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

### **I soggetti del processo di programmazione e controllo**

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento

I responsabili di Area:

- predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

### **Valutazione dei responsabili di Area**

- La valutazione dei dirigenti e dei responsabili di Aree, Settori, Unità operative/Uffici ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

a) alla gestione degli istituti contrattuali e di legge;

b) alla formulazione di proposte di mobilità interna dei responsabili.

- La valutazione dei responsabili di Aree, Servizi, Unità operative/Uffici è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito Nucleo di valutazione.

- Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

- I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area, Settore e Unità operative sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

- Il sistema di cui al comma precedente, prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità siano collegate:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali si attribuisce un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
  - La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'art. 19, cc. 3 e 4, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è collegata anche al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano della performance, insieme a quelli specifici definiti nel contratto individuale.

### **Valutazione dei dipendenti**

- La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
- La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
- Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
- I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
- La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui al comma precedente e 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 e ai comportamenti professionali e organizzativi
  - c) alle ore di presenza in servizio

### **Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

### **Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, è costituito, ai sensi dell'art. 7 del dlgs 150/2009 come modificato dal dlgs 74/2017, in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali.

Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- ✓ promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- ✓ monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- ✓ assevera il Piano della Performance e valida la Relazione sulla performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- ✓ garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- ✓ assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione dell'indennità di posizione delle PO;
- ✓ comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- ✓ propone, al Sindaco la valutazione annuale delle PO;
- ✓ certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1.4.1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.;
- ✓ supporta gli uffici preposti nella costituzione del fondo risorse decentrate e nella verifica della correttezza dell'applicazione degli istituti contrattuali;
- ✓ supporta gli uffici preposti rispetto alla verifica della correttezza dell'attività di programmazione della spesa del personale e dei fabbisogni di personale;
- ✓ esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge o dai CCNL;

Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O;

### **Risorse strumentali**

L'ambito di analisi interna riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia sono ricompresi non solo il fattore materiale di supporto ai processi e ai sistemi informatici, ma anche i "fattori immateriali".

---

### **GRADO DI INFORMATIZZAZIONE**

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria. L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software

gestionali, pienamente interoperabili e condivisibili che consentono anche di effettuare le prestazioni in modalità di “lavoro agile”, a seconda delle necessità e delle richieste.

### **Direttive Generali**

Le direttive generali che la Giunta Comunale approva con la delibera di approvazione del presente Piano integrano, perfezionano e rinforzano gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Settore per il triennio 2021-2023.

In via generale i Responsabili effettueranno una gestione dei Settori atta a garantire i servizi resi dall'ente assicurando l'efficienza e l'efficacia degli stessi ed improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza, ferma restando l'attuazione degli obiettivi specifici determinati con il PEG / PDO.

I Responsabili dei Servizi opereranno, sotto propria responsabilità, anche contabile, affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie esigibili sulla base degli indirizzi e dei provvedimenti, ove esistenti, degli organi di governo e sono tenuti a segnalare alla Giunta Comunale qualsiasi ritardo o scostamento nella realizzazione delle entrate nonché qualsiasi ritardo o scostamento rispetto agli interventi programmati, e le relative motivazioni, per l'adozione, da parte della Giunta stessa, di eventuali correttivi.

I Responsabili dei Servizi possono procedere con l'assunzione degli impegni di spesa pluriennali, ai sensi dell'art. 183 co. 6 del D.lgs. 267/2000 nonché ai sensi dell'art. 40 del vigente regolamento di contabilità, con proprie determinazioni nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio triennale: tali stanziamenti hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa. Qualora la durata del contratto relativo a servizio, fornitura, ecc. sia superiore alla durata del Bilancio Pluriennale il responsabile del servizio finanziario dovrà tenerne conto in sede di formazione dei relativi bilanci.

I Responsabili dei Settori dovranno garantire puntualità nei pagamenti, in applicazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009.

L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori dovrà avvenire nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 50/2016 nonché di quanto previsto nelle direttive ANAC; ogni Responsabile di Servizio risponderà per eventuali acquisti difformi da quanto previsto dalle norme.

In merito alle entrate dovranno essere rispettate tutte le norme vigenti in materia, i regolamenti comunali, le deliberazioni che hanno fissato imposte, tasse, tariffe, diritti e più in generale prezzi pubblici; particolare attenzione deve essere posta ai residui attivi.

Si ricorda che ai Responsabili dei Settori compete la gestione dei residui attivi e passivi relativi a capitoli loro assegnati con il P.E.G. e che questi dovranno comunque assumere le necessarie iniziative affinché siano introitati i crediti esigibili nel corso dell'esercizio.

Per il finanziamento delle opere di investimento dovranno essere poste in essere dal competente responsabile di settore tutte le iniziative utili per l'accertamento e l'introito delle somme.

Gli atti deliberativi di competenza della Giunta ex art. 48 del D.Lgs. 267/2000 e del Consiglio, relativamente alle proprie competenze ex art. 42 del medesimo decreto, idonei a produrre



effetti esterni o ad instaurare rapporti che producono tali effetti e che per loro natura definiscono in modo completo ed esaustivo tutti i contenuti del potere esercitato, costituiscono titolo idoneo all'assunzione di accertamenti ed impegni di spesa, non richiedendo per la loro attuazione l'adozione di successivi atti gestionali da parte del responsabile assegnatario del capitolo.

Ogni responsabile di Servizio deve segnalare al Area I ogni circostanza che comporti la necessità di attivare nuove polizze assicurative o l'aggiornamento di quelle in essere con particolare riferimento a polizze RCT, polizze incendio e furto, fornendo elementi necessari per l'attivazione o la variazione della polizza.

I Responsabili dei Servizi si atterranno alle disposizioni normative relative alle forme contrattuali di lavoro flessibile e agli incarichi di consulenza e collaborazione. Devono inoltre attenersi alle disposizioni del vigente Regolamento per l'Affidamento degli Incarichi esterni e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Vige l'obbligo di trasmissione degli atti relativi alle consulenze esterne di importo superiore a € 5.000,00 alla competente sezione della Corte dei Conti per il controllo successivo sulla gestione, così come stabilito dal comma 173 dell'art. 1 della L. 266/2005 e confermato dalla deliberazione n. 4/Aut/2006 del 17/2/2006 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Resta fermo il limite di spesa relativo a incarichi di consulenza, studio e ricerca previsto nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.

In merito alle controversie legali ogni responsabile di Settore dovrà sottoporre alla Giunta Comunale le proposte per resistere in giudizio o per rinunciare alla costituzione in giudizio riguardanti le materie e attività rientranti nelle proprie competenze.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà attuare le misure necessarie volte a rispettare i vincoli di finanza pubblica; tutte le attività svolte dall'ente dovranno essere condotte in modo da garantire il rispetto di tale equilibrio.

In particolare i Responsabili dovranno rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento dell'accertamento dell'entrata rispetto a quello dell'impegno di spesa corrispondente.

In relazione alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011, i Responsabili dei Servizi devono attenersi alle regole previste nell'all. 4/2 del D.Lgs. 118 ovvero al "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" in base al quale gli impegni e gli accertamenti dovranno essere disposti con imputazione basata sul concetto di "esigibilità" così come definito dal principio stesso. I Responsabili dei Servizi dovranno effettuare, ciascuno per la parte di propria competenza, un'attenta analisi degli impegni e accertamenti sia a competenza che a residuo al fine di meglio definire il reale saldo tra debiti e crediti, incassi e pagamenti; qualora l'esigibilità di una spesa o di un'entrata venga attribuita ad un esercizio diverso da quello in corso, sarà sempre possibile, anche a esercizio scaduto, procedere con una variazione di esigibilità che sposta tramite il Fondo Pluriennale Vincolato una posta da un esercizio all'altro, nell'ambito del triennio del bilancio.

L'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 è stato sostituito dagli artt. da 147 a 147 quinquies ai sensi di quanto disposto dalla lett. d) co. 1 dell'art. 3 del D.L. 174/2012. Tali articoli prevedono una serie di controlli all'interno dell'ente che si articolano in controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari, controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo successivo di

regolarità amministrativa. Il Segretario e i Responsabili dei Servizi ciascuno per le proprie competenze, devono dare seguito a quanto richiesto dalla normativa nei termini previsti dal vigente Regolamento sui Controlli Interni

Il D.L. 66/2014, convertito in Legge n. 89 del 23/06/2014, prevede una serie di adempimenti in merito alla razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, al monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamenti, a strumenti per favorire l'estinzione dei debiti delle pubbliche amministrazioni ed a strumenti per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. I responsabili dei Servizi e il personale dipendente devono, ciascuno per le proprie competenze, provvedere ad adempiere a quanto previsto dalla normativa in materia e per le finalità sopra descritte, in particolare devono provvedere alla liquidazione delle spese nei termini di scadenza stabiliti.

Per tutti i dipendenti vige l'obbligo del rispetto del Codice di comportamento e in relazione alla Legge 190 /2012, tutti i dipendenti sono tenuti all'attuazione di quanto previsto nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito alle misure previste e agli obblighi di pubblicazione, a sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i sul sito web istituzionale.

Relativamente alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi e interventi economici di qualsiasi genere a favore di enti, associazioni, gruppi e persone, compete alla Giunta Comunale definire i criteri generali per la loro quantificazione, se non già previsti da appositi regolamenti comunali, ovvero procedere alla loro stesse quantificazioni, qualora non già definite nel P.E.G. o nelle sue successive variazioni.

Compete inoltre alla Giunta Comunale approvare il programma e impartire indirizzi, ovvero definire le modalità di realizzazione di mostre, spettacoli, manifestazioni, convegni, cerimonie e simili e la relativa spesa, ove tali iniziative siano compatibili con la vigente normativa.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sono proposte e deliberate nei termini e con le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Amministrazione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili d'Area e dei dipendenti.

Saranno attuati tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di performance di questo Ente.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente il proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e s.m..

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

L'Amministrazione ha tradotto il proprio programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel D.U.P e nel Bilancio di Previsione.

Il D.U.P. vigente riguarda il periodo 2021-2023 e può essere letto e scaricato dal sito internet istituzionale dell'ente [www.comune.urbana.pd.it](http://www.comune.urbana.pd.it).

Ulteriori obiettivi di dettaglio, attuativi della programmazione, si riportano nelle seguenti tabelle Obiettivi Performance 2021-2023, con particolare riferimento all'annualità 2021 ed intendendosi provvisoriamente assegnati anche alle annualità successive, in quanto compatibili, fino all'aggiornamento del presente piano.

Gli obiettivi operativi o di mantenimento ("M" nella tabella) hanno le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
- b) specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- c) idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi strategici o di miglioramento ("S" nella tabella) sono assegnati:

- a) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
- b) ai singoli Responsabili di Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza;
- c) ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Tutti gli obiettivi, siano essi operativi o strategici, si intendono con pari "peso" ai fini della valutazione della performance

AREA I – TECNICA (PATRIMONIO, LLPP, SCOLASTICI, COMMERCIO)

n.	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	TIPO DI OBIETTIVO	SACADENZA	INDICATORE
1	Riduzione di almeno 10% della spesa sostenuta nell'anno 2020 per la gestione dei servizi cimiteriali mediante attività svolte con personale interno	S	31.12.2021	Breve relazione finale indicane gli atti assunti e le attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo
2	Attivazione della connettività in fibra ottica per la sede municipale e gli altri edifici.	S	31.12.2021	
3	Mantenimento degli standard di manutenzione degli immobili comunali riducendo il ricorso agli appalti esterni con conseguente risparmio di spesa per l'Ente	S	Annuale	
4	Realizzazione delle opere in programma e rispetto dei termini del programma dei pagamenti e del piano OOPP integrato al DUP 2021/2023	M	Annuale	
5	Adozione del Piano delle acque	S	31.12.2021	
6	Attivazione procedure mirate all'efficientamento energetico degli edifici e finalizzate alla riduzione della spesa pubblica di utenze nell'esercizio	M	Annuale	
7	Restauro del Capitello di S. Gallo	S	31.12.2021	
8	Procedura di gara per il rinnovo appalto mensa scolastica e servizi di integrazione pomeridiana	M	Annuale	
9	Invio domande ad enti pubblici (Regione, Ministero etc) finalizzate all'ottenimento di contributi per il cofinanziamento di OOPP mirate all'efficientamento energetico, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di immobili, e prevenzione rischio idrogeologico	M	Annuale	
10	Rendicontazione opere al distretto del Commercio #TERREDELLEBASSE con Urbana capofila	S	31.12.2021	

AREA II FINANZIARIA – GESTIONE RISORSE UMANE – TRIBUTI - CED

n.	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	TIPO DI OBIETTIVO	SCADENZE	INDICATORI
1	Implementazione delle attività necessarie per la gestione e rendicontazione dei pagamenti all'Ente tramite "PagoPa" – mediante la fattiva partecipazione alle attività necessarie per la progressiva implementazione presso tutti gli uffici comunali dei pagamenti tramite "PagoPa"	S	31.12.2021	
2	Applicazione CCDI 2019-2021 stipulato 20/12/2019 mediante effettuazione: a) liquidazione istituti contrattuali CCDI economico anno precedente entro il 31 luglio; b) calcolo e costituzione del fondo risorse decentrate anno di competenza anche in relazione al DPCM 17.03.2020 entro il 31 ottobre; c) collaborazione con il Segretario Comunale nei procedimenti di contrattazione sindacale	M	31.12	
3	Adeguamento regolamentare al Canone Unico (obiettivo intersettoriale con area I) fattiva collaborazione nelle attività necessarie relative all'introduzione del CUP pubblicazione del regolamento e approvazione delle tariffe entro aprile e invio del materiale al concessionario della riscossione. Gestione dei rapporti con il concessionario e cittadinanza	S	30.06.2021	
4	Reinternalizzazione della gestione CED e manutenzioni informatiche con obiettivo di una riduzione della spesa di almeno 10% su anno precedente -	S	31.12.2021	
5	adeguamento accessi ai servizi online con SPID ove non ancora presente e integrazione applicazione IO	S	31.12.2021	
6	Promuovere le azioni necessarie per il recupero evasione tributaria incentivando l'azione di recupero coattivo anche a mezzo legale con controlli fino all'anno 2019.	M	31.12	
7	Allestimento sala giunta di un sistema multimediale dotato di dispositivi in grado di consentire le web-conference, presentazioni di progetti completo di connettività wifi senza ricorrere a ditte esterne	S		
8	Rispetto del saldo di competenza ed equilibri di bilancio mediante il controllo sistematico nel corso dell'esercizio e nell'apposizione dei visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	M	31.12	
09	Programmazione e gestione amministrativa delle movimentazioni di personale in ingresso ed in uscita (prosecuzione degli obiettivi settoriali anni precedenti) mediante tempestivo assolvimento della procedure amministrative necessarie al perfezionamento di collocamenti a riposi e/o delle assunzioni (esempio Programma fabbisogni personale, verifica e certificazione posizioni assicurative, comunicazioni altri enti etc) eseguito da azienda esterna	M	31.12	Breve relazione finale indicane gli atti assunti e le attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo
10	Collaborazione con Responsabile Area Tecnica per l'invio delle domande ad Enti Pubblici (Regione, Ministero, ecc..) finalizzate all'ottenimento di contributi per il cofinanziamento di OOPP mirate ad efficientamento energetico, manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di immobili, prevenzione rischio idrogeologico	M	31.12	

**AREA III AFFARI GENERALI ANAGRAFE SOCIALE SEGRETERIA**

n.	PROGRAMMA- DESCRIZIONE- TIPOLOGIA	TIPO OBIETTIVO	SCADENZA	INDICATORI
1	Emergenza Epidemiologica COVID-19: distribuzione delle risorse economiche assegnate all'Ente (es. bonus alimentari, contributi centri estivi – prosecuzione obiettivi settoriali anni precedenti)	S	31.12	Breve relazione finale indicane gli atti assunti e le attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo
2	Espletamento procedure di affidamento nuovo appalto di servizio domiciliare in scadenza.	M	31.12.2021	
3	Censimento della popolazione e delle abitazioni	S	31.03.2022	
4	Garantire una risposta immediata agli uffici, agli altri Enti e alla popolazione sulle necessità di supporto segnalate - Formare e aggiornare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di redazione, pubblicazione, notifica degli atti, digitalizzazione e conservazione degli stessi, aggiornamento della modulistica esistente.	M	31.12	
5	Riorganizzazione dell'Ufficio di Segreteria e protocollo a seguito del pensionamento dipendente senza incremento di unità	S	31.12.2021	
6	Disciplina e regolamento matrimoni civili nel monastero di San Salvaro	S	31.12.2021	
7	Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente favorendo la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione al fine di diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini mantenendo costantemente aggiornato il portale istituzionale ed attraverso il servizio di messaggistica istantanea	M	31.12	
8	Al fine di rispettare le normative vigenti in materia di contenimento del contagio da Covid-19, l'Ente si propone di continuare per almeno sei mesi (salvo proroga emergenza sanitaria) l'attività di identificazione dei soggetti esterni che, a vario titolo, accedono ai locali dell'Ente (fornitori, manutentori, utenti, collaboratori ecc.). La misurazione della temperatura e l'identificazione dei diversi soggetti mediante tenuta di apposito registro, predisposto nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, è collegato alla necessità di fornire dati tempestivi e certi ai fini di un eventuale tracciamento dei contatti, da realizzarsi in caso di accertamento di casi di positività.	M	31.12.2021	
9	Istituzione del registro informatico delle Ospitalità cittadini stranieri e invio periodico alla Polizia Locale e Ufficio Tecnico	S	31.12.2021	
10	Creazione di un database degli indirizzi PEC delle Aziende e privati al fine di poter privilegiare la notificazione atti di natura tributaria ed accelerare il processo di riscossione riducendo anche i costi di gestione/notifica	S	31.12.2021	