

**COMUNE DI MOZZANICA**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

ORIGINALE

Codice ente10146
DELIBERAZIONE N. 42

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022 - INTEGRAZIONE PIANO  
PERFORANCE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - APPROVAZIONE

L'anno duemilaventi addì nove del mese di maggio alle ore 11.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All' appello risultano:

TASSI BRUNO	SINDACO	Presente
COLPANI FEDERICA	VICE SINDACO	Presente
GUENNE AWA	ASSESSORE	Presente
BIANCHI ANDREA OMAR	ASSESSORE	Assente
DEL BENE EMANUELE	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Totale presenti 4

Totale assenti 1

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Brando che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tassi Bruno nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO** che:

- dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 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 ed attualmente 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. 150/09 come modificato dalle disposizioni di cui al D.Lgs . n. 74/2017;
- il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione con valenza triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- 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;
- l'art. 169 del TUEL (decreto legislativo n. 267/2000) dispone che il piano esecutivo di gestione (PEG) è solo facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5mila abitanti; tuttavia, la stessa norma, al comma 3-bis, dispone che nel PEG sono unificati organicamente sia il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL sia il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la Corte dei conti, sez. reg. di controllo per la Sardegna nel parere n. 1 del 9 gennaio 2018 [ha chiarito che](#) anche i Comuni inferiori ai 5mila abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il piano delle performance;

Preso atto della ridotta dimensione dell'Ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, con la conseguenza che la programmazione non può che configurarsi in termini minimi;

Ricordato inoltre che l'adozione del piano, per tutti gli Enti locali e a prescindere, quindi, dal numero degli abitanti, è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale ed inoltre *“l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato”*;

Richiamata la Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 che, espressamente nel PNA 2016, sottolinea il raccordo tra misure anticorruzione e di miglioramento della performance amministrativa, puntando sulla logica di integrazione tra performance, anticorruzione e trasparenza,

nella misura in cui la prima può essere ragionevolmente intesa quale punto nodale su cui trasparenza e anticorruzione incidono;

**CONSIDERATO** che:

- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato per il periodo 2020/2022 approvata con deliberazione consiliare n. 57 del 18/12/2019;
- il bilancio di previsione 2020/2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio dell'ente n. 58 del 18/12/2019;
- attraverso una procedura di proposta e di negoziazione tra i Responsabili dell'ente e il Segretario comunale si è addivenuti alla proposta di obiettivi che nascono dalle linee espresse nel DUP;
- l'Amministrazione intende adottare il Peg/Piano risorse obiettivi/della performance volto a rispettare i principi dettati dal d.lgs. 150/2009 come successivamente modificato ed integrato dal citato D.Lgs . n. 74/2017 in attuazione della legge delega n. 124/2015, in particolare: rendendo evidenti i collegamenti tra gli indirizzi politici, strategia ed operatività; indicando i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori; esplicitando le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici; predisponendolo in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- attraverso questo documento i cittadini sono resi partecipi degli obiettivi che l'ente si è dato; al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi;
- l'assunzione di impegni di spesa sugli esercizi finanziari inclusi nel bilancio di previsione finanziario 2020-2022, con il limite degli stanziamenti delle risorse finanziarie suddivise per centri di responsabilità, avverrà mediante l'adozione di Determinazioni dei Responsabili in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nei programmi nel DUP o, in assenza, sulla base di apposito provvedimento di assegnazione della Giunta comunale;
- il pagamento delle spese sull'esercizio 2019 avverrà con il limite del relativo stanziato di cassa;
- ciascun Responsabile apicale, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio contabilità per la conseguente annotazione nelle scritture contabili;

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 31 in data 29.02.2020 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione (PEG) – Parte Contabili – per il periodo 2020-2022;

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 44 del 09.05.2019 con la quale veniva approvato il sistema di misurazione delle performance;

**RITENUTO** necessario provvedere all'approvazione del documento allegato alla presente al fine di assegnare ai Responsabili dei servizi gli obiettivi nonché le dotazioni strumentali e umane necessarie per il perseguimento degli stessi;

**VISTI:**

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017;

**VISTO** lo Statuto dell'ente;

**VISTO** il regolamento di contabilità armonizzata;

**VERIFICATO** che ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo unico dell'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 267/2000 è stato rilasciato il parere favorevole del Segretario Comunale;

**ACQUISITO** il parere di regolarità contabile dal Responsabile di Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli

### **DELIBERA**

- di approvare il Peg/Piano obiettivi/Piano integrato della Performance, Trasparenza a Anticorruzione per il triennio 2020/2022, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) e facente parte integrante e sostanziale dell'atto medesimo, contenente gli obiettivi strategici/operativi per ogni servizio, con le risorse umane collegate;
- di confermare le dotazioni finanziarie, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, assegnate a ciascun Responsabile del Servizio e approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 31 in data 29.02.2020;
- di affidare la gestione del PEG ai responsabili dei servizi e pertanto di dare atto che in sede di applicazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, l'assunzione degli impegni di spesa avrà luogo, in via generale, a cura dei rispettivi responsabili, secondo le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge.
- di demandare all'ufficio segreteria l'onere di pubblicare, ai sensi dell'art. 174, comma 4, del Tuel, sul sito internet dell'ente il Piano della Performance/ Piano Esecutivo di Gestione, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sezione di II Livello - Performance.
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del Tuel, previa votazione unanime favorevole, al fine di consentire la prosecuzione delle attività senza soluzione di continuità.

**Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.**

Il Sindaco  
Tassi Bruno

Il Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Brando

**PEG/PIANO RISORSE OBIETTIVI/PIANO PIANO INTEGRATO PERFORMANCE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - 2020**

**Premessa**

Il Piano della performance deve presentare coerenza sia in ordine alla programmazione strategica, sia alle risorse disponibili (economiche, umane, strutturali e di supporto).

E' concepito come uno strumento organizzativo-gestionale, finalizzato a esplicitare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione con relativi indicatori, per la misurazione e valutazione della performance medesima.

La costruzione di una visione strategica condivisa, con una durata quinquennale per quanto concerne gli obiettivi strategici, ed annuale o triennale per quanto concerne gli obiettivi operativi, sarà resa possibile con la stesura del prossimo Documento unico di programmazione, limitandosi il presente ad una "visione di breve periodo", condizionata dallo svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi di governo dell'Ente.

Lo scenario di riferimento è inoltre fortemente condizionato dalle risorse finanziarie disponibili e dall'esigua dotazione organica.

**La struttura di Governance**

Sindaco
Giunta Comunale
Consiglio Comunale
Organo di Revisione
Nucleo di Valutazione
Segretario Comunale
Responsabili di Posizione Organizzativa

**Il Ciclo della Performance si attua attraverso:**

la definizione ed assegnazione di obiettivi, target e indicatori;

il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;

il monitoraggio in itinere;

l'analisi degli scostamenti e l'introduzione di azioni correttive (sui comportamenti, sugli obiettivi o su entrambi), in occasione di incontri tra il Segretario comunale e i Responsabili di Area, sia in concomitanza del controllo sugli atti sia in occasione della introduzione di variazioni di bilancio che incidono sulle risorse assegnate o da assegnare;

la misurazione e valutazione della performance: organizzativa e individuale entro il periodo di predisposizione della Relazione sulla performance; (per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti può essere unificata al rendiconto di gestione);

la premialità del merito, mediante liquidazione delle componenti salariali accessorie al personale;

la rendicontazione interna ed esterna dei risultati;

la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, della Relazione sulla performance.

**Revisione normativa**

L'attività normativa è interamente consultabile on line, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Mozzanica, Sezione di I Livello Disposizioni generali – Atti generali, oltre che nella Sezione Altri Contenuti – Accesso civico.

Deve continuare lo sforzo degli uffici di aggiornare i regolamenti datati per adeguarli alle disposizioni normative sopravvenute ovvero per colmare le lacune lasciate dal legislatore, nel rispetto del principio di sussidiarietà.

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Per poter dimostrare la concreta attuazione delle politiche del PTPCT, il responsabile, oltre a verificare l'attuazione delle singole e specifiche misure approvate nel piano adottato dall'Ente di riferimento deve:

assicurare il coordinamento tra gli obiettivi del piano anticorruzione con i parametri degli strumenti di misurazione della performance;

approvare ed applicare i "patti di legalità" nelle procedure di gara;

assicurare la formazione periodica in materia di anticorruzione del personale;

e, qualora faccia parte dell'organo che provvede ai "controlli interni", come da articolo 147 del TUEL, utilizzare tali verifiche anche per assicurare l'attuazione del PTPCT.

Il PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 conferma l'integrazione necessaria tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, come, peraltro sancito dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.

Il suddetto legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.Lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Alla luce di quanto sopra, il PNA 2019 prevede: " La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance ( e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, **in qualità di obiettivi e di indicatori** per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi, e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT".

Il Piano di Prevenzione della corruzione, confermato per il 2020, e della Trasparenza approvato in via definitiva con delibera della G.C. n. 25 del 15/03/2018, prevede, nella parte dedicata alla Trasparenza, che "L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Ritenendo di confermare anche nel PPCT del 2020 l'attuazione di tale "obiettivo strategico" attraverso i documenti di performance e di elaborare semplici parametri di misurazione di tempestività delle pubblicazioni, viene inserito nel piano della performance un parametro di misurazione della tempestività di pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio nonché delle Determinazioni assunte dai Responsabili di Area e delle Ordinanze.

Tale parametro, insieme ad altri, sarà utilizzato come misura per valutare la “performance organizzativa” dell’ente e la “performance individuale” del Responsabile di Area o del dipendente formalmente delegato dal Responsabile.

La “misurazione” dei tempi medi necessari per provvedere alla pubblicazione all’albo o in “amministrazione trasparente” sarà particolarmente applicata agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di importo superiore a mille euro, la cui pubblicazione in “amministrazione trasparente” costituisce “condizione legale di efficacia” ai sensi dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013.

Definito il “dato storico” relativo a quanto sopra si propone quindi un obiettivo di “miglioramento”, volto a ridurre il tempo medio necessario per procedere alla pubblicazione, ovvero di “mantenimento”, qualora il tempo medio registrato sia già ritenuto soddisfacente.

Per quanto concerne le Determinazioni, anch’esse da pubblicare all’albo online, si propone la misurazione di due intervalli:

- a) il primo riguarda il tempo medio impiegato dalla ragioneria per apporre il visto di esecutività (giorni che trascorrono, in media, dalla firma della determina alla firma del visto);
- b) il secondo si riferisce, come nel caso delle deliberazioni, al tempo medio che trascorre dall’apposizione del visto, che rende efficace il provvedimento, alla sua pubblicazione online.

Il primo parametro, che misura un compito della “ragioneria”, risponde alle finalità di verifica della celerità dei procedimenti, mentre il secondo, che misura la “segreteria”, garantisce il contributo del piano della performance all’attuazione di politiche di trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

La previsione dei parametri avanti descritti tra gli obiettivi di valutazione dei Responsabili di Area e di eventuali dipendenti delegati all’espletamento delle attività di pubblicazione è una modalità per assicurare l’attuazione operativa delle politiche di trasparenza di questa Amministrazione.

A tal fine viene inserita nel presente documento una scheda tipo con alcuni obiettivi operativi di diretta derivazione dal PTPCT 2018, confermati nel PTPCT 2020.

### **Relazione sulla performance**

Come sopra precisato, una fase del Ciclo della Performance riguarda la Relazione.

Con la riforma introdotta dal d.lgs. n. 74/2017 il legislatore ha inteso porre maggiore enfasi nei confronti della performance organizzativa, considerando che la stessa, attraverso i suoi diversi indicatori e le relazioni settoriali che li accompagnano, è in grado di fornire una sorta di fotografia su ciò che si è effettivamente realizzato.

L’art. 3, comma 2, del Dlgs 150/2009, con norma di principio applicabile anche alle regioni e agli enti locali, per effetto del successivo articolo 16, stabilisce che *“Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo ... gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica”*.

In particolare la relazione deve esplicitare:

- 1) la sintesi dei principali risultati raggiunti;
- 2) l’analisi del contesto e delle risorse;
- 3) la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

I progetti (obiettivi) anche secondo le linee guida del Dfp, rientrano tra le unità di analisi ai fini della misurazione della performance organizzativa”.

**Obiettivo strategico di raccordo fra Piano Performance/Trasparenza e Prevenzione della  
Corruzione trasversale a tutte le Aree organizzative dell'ente**

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato dell'obiettivo
n	denominazione		parametro di misurazione	di terminetemp porale	
1	<b>trasparenza delle deliberazioni della Giunta</b>	Giunta: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	4,30 giorni (nel triennio precedente è stata registrata una media di 3,47 gg) obiettivo di miglioramento (andamento rilevato nel triennio: anno 2017: gg. 5,93; anno 2018: gg. 2,24 2019: gg.2,24)	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	20,00%
2	<b>trasparenza delle deliberazioni del Consiglio</b>	consiglio: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	12,00 giorni (nel triennio precedente è stata registrata un media di 8,16 gg) i giorni attuali comprendono gli 8 giorni necessari alla ditta esterna incaricata dal 2020 per la trascrizione) obiettivo di miglioramento (andamento nel triennio: anno 2017: gg.13,16; anno 2018: gg. 5,66; anno 2019: gg. 5,66)	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	20,00%
3	<b>Trasparenza delle Determinazioni</b>	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni	3,00 giorni Obiettivo di mantenimento rispetto al triennio precedente	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	20,00%



4	<b>Trasparenza delle Ordinanze</b>	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data di sottoscrizione e la data di pubblicazione/notificazione delle ordinanze non ricettizie	1 giorno (nel triennio precedente è stata registrata una media di 1,00 gg.) obiettivo di mantenimento (andamento nel triennio: anno 2017: 1,00; anno 2018: 1,00; anno 2019: 1,00)	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	20,00%
5	<b>trasparenza e anticorruzione</b>	procedere tempestivamente alle pubblicazioni assegnate all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal d.lgs.33/2013 e dal PNA	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento continuo delle relative pagine web	tutto l'anno (secondo le scadenze del programma) *	20,00%
					<b>100,00%</b>

\*Per pubblicazione tempestiva, ove non specificato dal legislatore, si intende la pubblicazione effettuata entro 15 giorni.

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Sostenere gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, misure di sicurezza, razionalizzazione della modulistica esistente	Tutti i settori	Sindaco	2020

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria generale

<b>Indicatori performanti</b>	<b>Valore atteso di risultato</b>
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC	100%
Aggiornamento Sito N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	90%
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate / n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da	90%

sistemare	
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	2
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	100%
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	0
Realizzazione della spesa corrente % Importo impegnato / Previsione assestata	—

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Monitoraggio delle azioni in essere				
2	Formazione al personale				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
% Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare		100%			
Attivazione misure Piano anticorruzione N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
% non conformità su controllo di regolarità successiva		5%			
% di migliorabilità su controllo di regolarità successiva		20%			
n. rilievi da parte dei soggetti deputati al controllo interno ed esterno; n. esercizio potere sostitutivo		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi					
1	Entro il 31 gennaio 2020				
2	Entro il 31 dicembre 2020				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	Brando Giuseppe
D	3	Ambrosini Giuseppina; Donida Francesco;

## Obiettivi trasversali a tutti gli uffici (per quanto di competenza)

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Respons. politico	Orizzonte temporale
Inversione plessi scolastici della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Realizzazione dei locali in cui ospitare il servizio mensa.	<p>Con l'istituzione della settimana corta per gli alunni frequentanti la scuola primaria, si dovrà attivare o meglio creare un nuovo servizio da adibire a mensa scolastica.</p> <p>Tale nuovo servizio comporterà una sostanziale modifica da apportare agli edifici destinati all'istruzione. Tali edifici subiranno una sostanziale modifica, ovvero si dovrà procedere ad una "inversione" di utilizzazione degli stessi, trasferendo alle elementari di via Crema gli studenti delle medie e viceversa, in modo da sfruttare pienamente la loro potenzialità.</p> <p>Tale scambio comporta una rivoluzione interna, con la creazione di un nuovo locale mensa che verrà ricavato all'interno della attuale struttura delle scuole medie, un nuovo accesso carrabile e pedonale dell'edificio di via Circonvallazione, oltre ad una sistemazione dell'edificio delle scuole elementari di via Crema che dovrà ospitare i ragazzi delle medie</p>	<p>Servizio tecnico</p> <p>Servizio Amministrativo - Istruzione</p> <p>Servizio economico finanziario</p>	Sindaco	2020
<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	Istruzione e diritto allo studio		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>	Servizi ausiliari all'istruzione		

### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Concertazione con il personale scolastico Dirigente Scolastica, professoresse e maestre del layout dei plessi	5	Redazione Regolamento del servizio di refezione scolastica
2	Predisposizione del progetto delle opere edili completo di tutti gli elaborati necessari;	6	Predisposizione atti e documentazione per l'affidamento del servizio con l'ausilio di una CUC esterna – Capitolato – ed atti di gara – determina a contrarre e di affidamento del servizio. Supporto alla CUC in fase di svolgimento della gara
3	Realizzazione del locale mensa, attraverso un insieme organico di opere edili;	7	Gestione utenze dei due plessi: modifica contratti – adeguamento e potenziamento linee telefoniche
4	Pulizia straordinaria dei nuovi locali e Trasloco degli arredi e delle attrezzature presenti nei plessi;		
<b>Indicatori di risultato</b>			

<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
%		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. rilievi		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.03.2020	5	Entro il 30.06.2020		
2	Entro 10 giorni dalla delibera di finanziamento	6	Entro il 30.08.2020		
3	Entro il 08.08.2020	7	Entro il 30.08.2020		
4	Entro il 29.08.2020				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	
D	2	Donida Francesco - Ambrosini Giuseppina;
C	4	Marangoni Francesca - Gastoldi Alessandro Trobbiani Chiara Rondelli Felicità

#### **Obiettivi strategici Area Economico Finanziaria Tributi**

#### **Obiettivi strategici Servizio Ragioneria**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2021-2023 entro il mese di novembre 2021	Consentire operatività già dai primi mesi dell'anno evitando all'Ente di operare in esercizio provvisorio	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore GuenneAwa	2020

#### **Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Verifica con i Responsabili dei settori della situazione delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso e valutazioni per modificare o confermare gli stanziamenti per il bilancio 2021-2023	4	Assistenza al Revisore dei conti per la redazione della propria Relazione al bilancio di Previsione
2	Predisposizione di una primabozza del	5	Invio ai Consiglieri Comunali di

	bilancio da sottoporre agli Amministratori comunali		tuttadocumentazione per l'approvazione definitiva del bilancio.		
3	Predisposizione Schema di bilancio e relativi allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comuanle				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. 2 Incontri con amministratori e Responsabili per definizione stanziamenti.					
Predisposizione bozze di Bilancio		100%			
		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
N: osservazioni e rilievi		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.09.2020	4	Entro il 13.11.2020		
2	Entro il 15.10.2020	5	Entro il 15.11.2020		
3	Entro il 5.11.2020				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabil e politico	Orizzonte temporale
Attivazione pago PA	Verranno individuate eventuali altre piattaforme oltre quelle già in essere, per facilitare i cittadini al pagamento dei vari servizi	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore GuenneAwa	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Individuazione con i Responsabili dei settori, delle modalità di predisposizione degli elenchi relativi ai pagamenti da inviare alle piattaforma del sistema PagoPa				
2	Individuazione di un software per facilitare il trasferimento dei dati relativi ai pagamenti nella contabilità dell'ente.				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. elenchi debitori inviati					
n. pagamenti andati a buon fine		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020

<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. reclami		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.06.2020				
2	Entro il 31.12.2020				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Monitoraggio della tempestività dei pagamenti	Bonifica dei dati inseriti nella piattaforma delle certificazioni dei crediti (PCC)	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore Guenne Awa	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Collegamento alla piattaforma ed individuare i dati errati da bonificare fino al 31.12.2019	3	Monitorare la gestione delle nuove fatture per evitare l'accumularsi delle incongruenze		
2	Ricostruire la natura dell'errore e correggere o eliminare l'incongruenza				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. fatture da bonificare					
Eliminazione di tutte le fatture incongruenti		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Nessuna fattura da bonificare		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.06.2020	3	Mensilmente dal 1.10.2020		
2	Entro il 30.09.2020				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Ambrosini Giuseppina
C	1	Rondelli Felicita

### Obiettivi strategici Servizio Tributi

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabil e politico	Orizzonte temporale
Recupero evasione IMU	L'attività riguarderà soprattutto la verifica della sussistenza dei requisiti previsti per le agevolazioni tributarie e il controllo delle variazioni catastali deifabbricati di categoria D con priorità rispetto alle annualità in prescrizione	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore GuenneAwa	2020

### Descrizione delle fasi di attuazione :

1	Aggiornamento banca dati contribuenticon inserimento e verifica dichiarazioni IMU		
2	Aggiornamento banca dati con inserimento e controllo variazioni catastali procedure DOC-FA		
3	Emissione avvisi di accertamento		

### Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. pratiche verificate agevolazioni spettanti	25			
n. DOC-FA caricati e verificati	30			
n. avvisi di accertamento emessi	40			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Recupero evasione	€ 30.000			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Assenza di ricorsi	5%			

### Cronoprogramma

Fasi e tempi	Fasi e tempi
1	Entro il 31/10/2020
2	Entro il 31/10/2020
3	Entro il 30/11/2020

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Mariagrazia

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Recepimento novità normative 2020 in materia tributaria	Dovranno essere considerate le nuove disposizioni collegate alla Legge di bilancio 2020 in materia di IMU e TARI con la stesura dei nuovi regolamenti e la riproposizione delle delibere tariffarie	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore GuenneAwa	2020

#### Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Revisione regolamento TARI	4	Adeguamento nuovo PF TARI con disposizioni ARERA e approvazione nuove tariffe 2020
2	Revisione regolamento IMU	5	Pubblicazione informative aggiornate su sito istituzionale
3	Adeguamento banche dati e revisione stime entrata IMU 2020, delibera approvazione aliquote		

#### Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. atti in revisione/nuova stesura	6			
n. pratiche IMU da rivedere per variazioni normative	40			
n. pratiche TARI da rivedere per variazioni normative	10			
Pubblicazioni e aggiornamenti su sito sezione tributi	10			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. reclami	5%			

#### Cronoprogramma

Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi
1	Entro il 31/05/2020	5	aggiornamento tempestivo e costante



2	Entro il 30/06/2020		
3	Entro il 31/05/2020		
4	Entro il 31/12/2020		

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Maria Grazia

### Obiettivi strategici Servizio Personale

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabil e politico	Orizzonte temporale
Miglioramento gestione risorse umane	Introduzione buoni pasto elettronici per i dipendenti comunali	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Ambrosini Giuseppina	Assessore GuenneAwa	2020

Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Predisposizione determinazione a contrarre e adesione alla convenzione Consip Buoni Pasto 8				
2	Gestione tramite portale del caricamento dei buoni				
3	Liquidazione fatture				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. caricamenti nel portale		12			
Risparmio di tempo nella rendicontazione		100%			
Rispetto delle scadenze delle fatture		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Reclami da parte dei dipendenti					
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro giugno	3	mensilmente		
2	mensilmente				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Rondelli Felicita

## Obiettivi strategici Area Amministrativa – Segreteria e Protocollo

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria generale

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Dematerializzazione e digitalizzazione atti	Miglioramento standard servizio di protocollazione e archiviazione documentale	Perego Roberta	Sindaco	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo</b>		
1	Protocollazione documenti in arrivo con assegnazione di classe e fascicolo	
2	Smistamento e consegna telematica dei documenti agli uffici	
3	Chiusura annuale Fascicoli	
<b>Indici di Quantità</b>		
		Atteso
n. documenti protocollati con assegnazione di classe e fascicolo		100%
n. fascicoli generati		100%
<b>Indici di Tempo</b>		
		Atteso
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%
<b>Indici di costo</b>		
		Atteso
<b>Indici di qualità</b>		
		Atteso
n. fascicoli non assegnati		0
n. ritardi di consegna documenti		0
<b>Cronoprogramma</b>		
Fasi e tempi		Fasi e tempi
1	In giornata	
2	In giornata	
3	annuale	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	2	Perego Roberta; Trobbiani Chiara

## Obiettivi strategici Servizio Segreteria –Notifiche

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo gestione attività conseguenti a notifiche nell'anno:</b>					
1	Restituzione relata di notifica all'ufficio richiedente				
2	Richiesta rimborso spese di notifica all'ufficio				
3	Verifica incassi effettuati				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. relate di notifica		100%			
n. richieste di rimborso spese inoltrate		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Incassi effettuati/rimborsi richiesti		20%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasie tempi					
1	Entro i termini di legge				
2	Entro 30 giorni dalla notifica				
3	Semestrale				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Pavesi Bianca;
B/3	1	Bonomelli Daniela;

## Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizio Demografico – Elettorale

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabil e politico	Orizzonte temporale
Gestione operazioni elettorali	Garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali	Bonomelli Daniela	Sindaco	2020
<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo:</b>				
1	Predisposizione verbali, proposte per costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario, delimitazione e assegnazione spazi	5	Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto dell'ufficio elettorale	

	propaganda elettorale				
2	Accertamento stato materiale e arredamento seggi	6	Comunicazione dati finali agli Enti di competenza		
3	Pubblicazione manifesti (convocazione comizi, nomina scrutatori, manifesti liste e candidature...)				
4	Revisioni dinamiche straordinarie				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. delibere / n. determine		100%			
n. verbali		100%			
n. revisioni		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. contestazioni /n. contenziosi		0			
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro i termini di legge	5	Entro i termini di legge		
2	Entro i termini di legge	6	Entro i termini di legge		
3	Entro i termini di legge				
4	Entro i termini di legge				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario comunale	1	
C	1	Pavesi Bianca
B/3	1	Bonomelli Daniela

## Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizio Cimiteriale

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	Diritti Sociali, Politiche Sociali e famiglia
<b>PROGRAMMA</b>	<b>9</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale Cimitero

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabil e politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Implementazione trasparenza assegnazioni/concessioni cimiteriali	Informatizzazione gestione concessione cimiteriali	Responsabile dr.Brando Giuseppe	Sindaco	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:</b>					
1	Acquisizione preventivo di spesa per software gestionale				
2	Installazione e formazione				
3	Inserimento banca dati				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Acquisizione preventivi		100%			
Atto di impegno di spesa		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. rilievi/reclami/contestazioni		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1-2	Entro il 30settembre				
3	Entro il 31 dicembre				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Segretario Comunale	1	
C	1	Pavesi Bianca
B/3	1	Bonomelli Daniela

## Obiettivi strategici Area Amministrativa: Servizi culturali

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria Generale

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Valorizzazione del territorio e promozione attività culturali	Organizzazione di eventi in biblioteca o sul territorio, anche in collaborazione con Pianura da Scoprire	Trobbiani Chiara	Assessore Colpani Federica	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:</b>					
1	Predisposizione delibera con il programma delle attività individuate dall'A.C.				
2	Richiesta di preventivi e adozione degli atti conseguenti, comprese eventuali richieste di integrazioni degli stanziamenti				
3	Pubblicizzazione delle iniziative sul sito istituzionali ed eventualmente sui tabelloni informativi comunali				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Acquisizione preventivi		100%			
Atti di impegni di spesa		100%			
Schede pubblicate sul sito		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30 marzo				
2	Entro i termini dell'iniziativa				
3	Entro i termini dell'iniziativa				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
C	1	Trobbiani Chiara

## Obiettivi strategici Area Amministrativa: Sport e tempo libero

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Sport e tempo libero

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Riordino gestione ed uso immobili di proprietà comunale	Ricollocazione delle sedi delle associazioni presso l'ex Oratorio Maschile	Trobbiani Chiara	Sindaco	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:</b>					
1	Acquisizione e analisi informative relativamente alle associazioni/gruppi che utilizzano le sale dell'ex Oratorio Maschile e stesura relazione sintetica				
2	Redazione proposta di convenzione da stipulare con i vari gruppi/associazioni per disciplinare l'uso delle sale presso l'ex Oratorio maschile				
3	Redazione proposta di delibera di approvazione dello schema di convenzione				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Schema di convenzione		100%			
n. relazioni sintetiche espositive delle fase n. 1		1			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. contestazioni/rilievi		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30 settembre				
2 - 3	Entro il 31 dicembre				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
C	1	Trobbiani Chiara

## Obiettivi strategici Area Amministrativa: Politiche sociali e famiglia

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>PROGRAMMI</b>	<b>01-02-03-04-05-06-07</b>	Interventi diversi

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegna zione obiettivo</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Mantenimento adeguati standard servizi alla persona, sostegno nucleo familiari, anziani, minori, disabili	Mantenimento erogazione servizi di sostegno alle famiglie, ai minori, agli anziani, ai disabili; servizi per l'infanzia e per asili nido	Pavesi Bianca	Sindaco Assessore Colpani Federica	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:</b>					
1	Acquisizione e analisi informative relativamente ai settori di sostegno di cui sopra, con l'ausilio dell'Assistente sociale, dell'Azienda Consortile e dei soggetti che erogano i servizi	4	Monitoraggio delle azioni poste in essere e verifica del livello di gradimento dei servizi erogati/delle necessità non soddisfatte		
2	Redazione proposte di delibere e Determine per impegni di spesa, approvazione accordi/convenzioni, richieste di contributi, approvazione rendicontazioni, accertamento di entrate				
3	Redazione schemi di contratto, bandi di gara; richieste di contribuzione agli utenti				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
proposte di delibere e Determine		100%			
schemi di contratto, bandi di gara		100%			
Monitoraggi		02			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2020
n. contestazioni/rilievi		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1 2 3	Entro i termini di legge ovvero entro i tempi utili per garantire l'organizzazione/erogazione dei servizi, in relazione alle disponibilità di bilancio				
4	Due volte l'anno				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 31/2020

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativo
C	1	Pavesi Bianca



**Obiettivi strategici Servizio Tecnico – Manutenzioni – Opere pubbliche – Edilizia Privata – Urbanistica – Ecologia**

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Urbanistica e assetto del territorio

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Variante generale del Piano di Governo del Territorio	Adozione ed approvazione Variante Generale del P.G.T. vigente con l'aggiornamento della parte commerciale, della componente geologica, zonizzazione acustica e stesura Regolamento Edilizio.	Responsabile Servizio Tecnico Donida Francesco	Sindaco	2020

<b>Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:</b>					
1	Incontri con il progettista per l'elaborazione del documento delle linee di indirizzo ed individuazione obiettivi VAR-PGT	6	Deposito atti adottati – Trasmissione alla Provincia per la verifica di compatibilità con il P.T.C.P. Trasmissione a ATS e ARPA		
2	Esame della proposta elaborata dal progettista riguardante il Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei servizi	7	Analisi osservazioni e pareri Enti preposti – Acquisizione parere della Provincia e Redazione delle controdeduzione		
3	Valutazione della VAR-PGT	8	Predisposizione atti e approvazione della Variante da parte del Consiglio Comunale per esame controdeduzioni e approvazione definitiva		
4	Incontro con le parti sociali	9	Deposito e pubblicazione della versione definitiva		
5	Predisposizione atti e Adozione della Variante a parte del Consiglio Comunale per l'adozione	10	Pubblicazione dell'avviso di approvazione definitiva della VAR-PGT sul BURL		
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
%		1			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2019
%		0			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.03.2020	6	Entro il 15.12.2020		
2	Entro il 10/06/2020	7	Entro il 25.01.2021		
3	Entro il 30.06.2020	8	Entro il 25.02.2021		
4	Entro il 30.07.2020	9	Entro il 25.03.2021		
5	Entro il 30.09.2020	10	Entro il 30.04.2021		

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Donida Francesco
C	3	Gastoldi Alessandro – Marangoni Francesca – Rondelli Felicità

**Annotazione:** Gli obiettivi strategici ed operativi avanti descritti non sostituiscono gli obiettivi di mantenimento degli standard dei servizi ordinari che devono continuare ad essere erogati alla collettività, nel rispetto dei termini di legge e delle procedure di settore.

A garantire quanto sopra concorrono, per quanto di rispettiva competenza, tutti i dipendenti comunali, nella misura in cui i Responsabili di Area assegneranno gli obiettivi con correlata indicazione di indici di misurazione, analogamente a quanto esposto nel presente documento.

A titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2017/2019 e raffronto anno 2020:

SERVIZI DEMOGRAFICI SEGRETERIA	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
Certificati /atti di stato civile e anagrafe				
Pratiche APR				
Carte d'identità				
Cambi di indirizzo				
Atti protocollati				
Atti pubblicati				
Atti notificati				
Determine				
Delibere di Giunta Comunale				
Delibere di Consiglio Comunale				
Permessi di seppellimento				
Pratiche di trasporto salma				
Tessere elettorali rilasciate				
Pratiche migratorie				
Pratiche immigratorie				

Sarà richiesta una relazione illustrativa in merito alla gestione del settore servizi alla persona, gestione impianti sportivi, servizi relativi al diritto allo studio

Per quanto concerne l'Area Tecnica, a titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2017/2019 e raffronto anno 2020:

SERVIZI TECNICI	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
Autorizzazioni tagli strada				
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico				
Certificazioni alloggi certificati di destinazione urbanistica				
certificati assenza/esistenza vincoli				
Autorizzazioni impianti pubblicitari				
Autorizzazioni cimiteriali				
controllo ed il contestuale rilascio per ricevuta delle denunce delle strutture in cemento armato				
abitabilità/agibilità				
Pratiche edilizie istruite/controllate				

Sarà redatta una relazione in merito alle opere pubbliche ed agli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria realizzati

Per quanto concerne l'Area Tributi/Finanziaria, a titolo indicativo sarà effettuato un monitoraggio sui seguenti dati relativi al triennio 2017/2019 e raffronto anno 2020:

SERVIZI TRIBUTI/RAGIONERIA/SUAP	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
avvisi di accertamento ICI				
avvisi di accertamento IMU				
avvisi di accertamento TARSU/TARI				
Sgravi/rimborsi				
Revisione/aggiornamento regolamenti				
Richieste di pagamento TOSAP				
indicazione rapporti tra accertato e preventivato per ICI/IMU/TARI/TASI				
indicazione rapporti tra incassato e accertato per ICI/IMU/TARI/TASI				
Mandati emessi				
Reversali emesse				
Fatture ricevute/pagate				
Buoni economato				
Variazioni di bilancio				
Pratiche commerciali istruite				
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico temporenee				
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanente				
Pratiche commercio ambulante				

Sarà chiesta una relazione esplicativa inerente gli aspetti principali della gestione economica del personale.

## Gestione degli approvvigionamenti e di gestione immobiliare

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione degli approvvigionamenti e di gestione immobiliare sono presentati nella tabella che segue.

### Gestione delle risorse umane

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
2.2	Tempestività dei pagamenti	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
2.3	Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni	N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno	Tale indicatore mira a misurare la capacità di programmazione dell'ente. Acquisizioni pianificate per tempo hanno maggiore probabilità di risultare più economiche e tempestive
2.4	Tempestività della disponibilità del bene (o servizio o opera) acquisito	N. medio di giorni di ritardo di consegna del bene o dell'opera (o di conclusione del servizio) rispetto alla data pianificata per la consegna in sede di programma acquisizioni (ponderato per l'importo della fornitura).	Nel caso di acquisto non previsto nel programma acquisizioni, i giorni di ritardo considerati per tale acquisto vengono calcolati dalla data in cui l'ufficio approvvigionamenti riceve indicazione di procedere all'acquisizione dalla direzione responsabile.
2.5	Efficienza degli spazi	N. di metri quadrati disponibili / n. di postazioni di lavoro	Il numero di metri quadrati disponibili viene ottenuto sommando i metri quadrati di tutti gli immobili utilizzati (di proprietà o in locazione) accatastati come B4 o A10. Per postazioni di lavoro si intendono le postazioni di lavoro fornite di PC e/o telefono realmente occupate da un dipendente dell'amministrazione.
2.6	Efficienza di consumo di energia elettrica	Spesa per energia elettrica / metri quadrati degli spazi	Tale indicatore viene descritto nel documento di RGS di gennaio 2015 "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza" e nota metodologica. A tale nota si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione delle risorse umane sono presentati nella tabella che segue.

<b>N.</b>	<b>Nome indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Note</b>
1.1	Costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane	Costo della funzione gestione risorse umane / n. totale dei dipendenti in servizio	Per "costo della funzione risorse umane" si intende il costo della struttura organizzativa che gestisce tutti gli aspetti relativi alla gestione del personale incluso il costo delle persone ad essa dedicate, i costi dei servizi diretti acquistati all'esterno ed i costi indiretti imputati a tale unità organizzativa (criterio del full costing)
1.2	Incidenza delle risorse in lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	Nel caso di attivazione di lavoro agile in corso d'anno la risorsa umana oggetto della procedura viene ponderata considerando il numero di mesi dell'anno nei quali è risultata in lavoro agile.
1.3	Grado di copertura delle attività formative per il personale	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
1.4	Numero di ore di formazione medio per il personale	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
1.5	Copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / n. totale dei dipendenti in servizio	
1.6	Giorni medi di presenza al lavoro	N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative	I periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale devono essere considerati giorni di presenza
1.7	Tasso di rotazione personale dirigenziale	Personale dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale dirigenziale in servizio	Tale indicatore e il suo andamento negli anni deve misurare la capacità dell'amministrazione di realizzare una pianificazione della rotazione equilibrata ed il più possibile inclusiva che, fatto salvo il principio del buon andamento, contribuisce alla formazione del personale e ad elevare il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future
1.8	Tasso di rotazione	Personale non	Tale indicatore e il suo andamento negli

	personale non dirigenziale	dirigenziale sottoposto a rotazione/n. totale di personale non dirigenziale in servizio	anni deve misurare la capacità dell'amministrazione di realizzare una pianificazione della rotazione equilibrata ed il più possibili inclusiva che, fatto salvo il principio del buon andamento, contribuisce alla formazione del personale e ad elevare il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future
1.9	Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa/ n. totale dei dipendenti in servizio	
1.10	Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido	N. di dipendenti con figli in età prescolare serviti da servizi di asilo nido/ n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare	Per numero di dipendenti serviti si fa riferimento a coloro che hanno beneficiato di servizi diretti convenzioni, rimborsi, voucher e altre forme di agevolazioni
1.11	Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola/ n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni	Per numero di dipendenti serviti si fa riferimento a coloro che hanno beneficiato di servizi diretti convenzioni, rimborsi, voucher e altre forme di agevolazioni.
1.12	Percentuale di dipendenti serviti da almeno da una agevolazione di welfare aziendale	N. di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di welfare aziendale/ n. totale dei dipendenti in servizio	Per servizi di welfare aziendale si intendono agevolazioni fornite sotto forma di servizi diretti, convenzioni, voucher o altre forme di agevolazioni che riguardano: assistenza sanitaria integrativa, servizi di trasporto casa-lavoro, housing, assicurazioni rischio non autosufficienza e malattia, contributi previdenziali e assistenziali, mutui o finanziamenti, assistenza a familiari anziani o non autosufficienti, borse di studio per familiari, previdenza complementare (si escludono i servizi e le agevolazioni per asilo nido, centri estivi e dopo scuola)

### Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
3.1	Offerta servizi tramite identità digitale	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	
3.2	Uso identità digitale	Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	
3.3	Percentuale di servizi full digital	N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	
3.4	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	
3.5	Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	
3.6	Disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto	Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	Il paniere dinamico di dataset è definito ed aggiornato da Agid al seguente indirizzo <a href="https://www.dati.gov.it/content/rapportoannuale-disponibilit-banche-datipubbliche-formato-aperto-panieredinamico-dataset">https://www.dati.gov.it/content/rapportoannuale-disponibilit-banche-datipubbliche-formato-aperto-panieredinamico-dataset</a>
3.7	Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici	N. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e consultabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese	
3.8	Percentuale di personale che ha ricevuto formazione informatica	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	
3.9	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	
3.10	Percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga	Percentuale di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / totale sedi	
3.11	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	
3.12	Percentuale di investimenti in ICT	Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	



## Gestione della comunicazione e della trasparenza

Gli indicatori selezionati per il monitoraggio dei processi di gestione della comunicazione e della trasparenza sono presentati nella tabella che segue.

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note
4.1	Grado di utilizzo della intranet	N. di accessi alla intranet / n. postazioni	Per postazioni di lavoro si intendono le postazioni di lavoro fornite di PC realmente occupate da un dipendente dell'amministrazione
4.2	Consultazione del portale istituzionale	N. di accessi unici assoluto / n. postazioni	Il dato al numeratore può essere ricavato attraverso gli strumenti di googleanalytics. Al fine di relativizzare il dato, esso viene ponderato sul numero di postazioni quale indicatore di dimensione dell'ente.
4.3	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola sulla base delle attestazioni rilasciate dall'OIV	Tale indicatore viene riportato nella nota tecnica n. 2 allegata alla circolare RGS n. 17/2018 e nella nota metodologica 2015 su "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"
4.4	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evasi entro i termini di legge / n. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate nell'anno	