

Descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO Amministrazione Generale				
RESPONSABILE		BELLO FABIANA		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
Area	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	Area	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttori	1	Bello Fabiana	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile
TOTALE	1			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO: Amministrazione Generale

Articolazione delle funzioni: Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – Demografia – Elettorale – Attività cimiteriali – Informatizzazione

Catalogo delle attività

- ☒ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- ☒ Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- ☒ Segreteria del Sindaco
- ☒ Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- ☒ Decreti sindacali
- ☒ Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- ☒ Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- ☒ Adempimenti Privacy
- ☒ Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- ☒ Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- ☒ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- ☒ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☒ Statistiche di competenza del Servizio
- ☒ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☒ Protocollo generale
- ☒ Classificazione atti e tenuta Archivio
- ☒ Corrispondenza ed archiviazione atti
- ☒ Albo
- ☒ Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- ☒ Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- ☒ Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- ☒ Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- ☒ Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- ☒ Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- ☒ Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- ☒ Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- ☒ Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca

- ☒ Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- ☒ Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- ☒ Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- ☒ Rilascio di estratti e certificazioni
- ☒ Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- ☒ Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- ☒ Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- ☒ Revisioni dinamiche e semestrali
- ☒ Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- ☒ Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- ☒ Adempimenti statistici e censuari
- ☒ Notifiche atti
- ☒ Gestione Informatizzazione

OBIETTIVO GESTIONALE 2026- N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bello Fabiana

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
Descrizione	<p>I Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. <p>Nella sezione della trasparenza del PTCP sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2026

Indicatore	<p>Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Completezza obblighi di pubblicazione</p>
Criteri per la valutazione finale	<p>Risultato raggiunto al 100%: scheda di monitoraggio riporta la completezza degli obblighi di pubblicazione Risultato raggiunto al 90% se: in caso di adempimenti parziali (da 66 a 99) Risultato considerato non raggiunto se: mancata redazione e pubblicazione del Piano aggiornato con la nuova tabella della trasparenza</p>

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bello Fabiana

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Scadenza validità della Carta d'Identità in formato cartaceo
Descrizione	<p>Ai sensi della circolare 76/2025 del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, entro la data del 3 agosto 2026 cessa la validità della Carta d'Identità in formato cartaceo, come disposto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo.</p> <p>Pertanto da tale data - anche nel caso il documento non dovesse risultare scaduto - le carte d'identità cartacee non avranno più validità per l'espatrio e non potranno più essere rilasciate.</p> <p>Tutti i cittadini in possesso di una carta di identità cartacea sono sollecitati a recarsi presso l'Ufficio Demografico per il rilascio della Carta di Identità Elettronica - CIE.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2026

Indicatori	Rilascio a tutti i cittadini ancora in possesso di una carta di identità cartacea di una carta di identità elettronica entro i tempi prestabiliti cercando di fornire appuntamenti adeguati a permettere lo svolgimento anche delle consuete ulteriori attività dell'ufficio.
Criteri per la valutazione finale	Eseguito: obiettivo raggiunto al 100% Non eseguito: obiettivo non raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 3

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bello Fabiana

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Referendum popolare confermativo del 22 e 23 marzo 2026
Descrizione	L'obiettivo consiste nel porre in essere tutti gli adempimenti e procedure necessarie finalizzate al regolare svolgimento del Referendum popolare confermativo di domenica 22 e lunedì 23 marzo 2026.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2026

Indicatori	Predisposizione atti necessari per la fase preparatoria e coordinamento servizi coinvolti, svolgimento regolare referendum
Criteri per la valutazione finale	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge: 100% dell'obiettivo

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bello Fabiana

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	<p>In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41</p> <p>La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2026

Indicatore	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali passive per ottemperare al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg)
Criteri per la valutazione finale	<p>Tutte le fatture commerciali assegnate al proprio servizio <u>liquidate</u> e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>Fino al 99% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 75%</p> <p>Il 50% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate oltre i 30gg: obiettivo non raggiunto</p>

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bello Fabiana

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2026: partecipazione a rilevazione da Lista (IST-02494)
Descrizione	L'Istituto Nazionale di Statistica ha comunicato con Prot. n. 0420715/26 del 29/01/2026 che il Comune di Verretto sarà coinvolto nella Rilevazione da Lista (IST-02494). Le attività preparatorie avranno inizio a partire dal mese di aprile: indicazione del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento e inserimento in SGI delle informazioni relative alle strutture preposte a gestire la rilevazione sul territorio comunale. L'attività di rilevazione inizierà il 4 ottobre e terminerà il 23 dicembre 2026.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2026

Indicatore	Secondo quanto disposto dal Piano Generale del Censimento Permanente Della Popolazione e delle Abitazioni, spettano i seguenti compiti: - attuare le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni; - svolgere le rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal Piano e dalle circolari dell'Istat;
Criteri per la valutazione finale	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge: 100% dell'obiettivo

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO: Tecnico				
RESPONSABILE		GATTI STEFANO		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
Area	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	Area	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionari	1	Gatti Stefano	Funzionari	Funzionario ad Elevata Qualificazione
Operatori Esperti	1	Lanfranchi Nicolò	Operatori Esperti	Operatore tecnico amministrativo
TOTALE	2			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO: Tecnico

Articolazione delle funzioni: - Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico – Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata

Catalogo delle attività

- ☒ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- ☒ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- ☒ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☒ Statistiche di competenza
- ☒ Adempimenti Privacy
- ☒ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☒ Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- ☒ Predisposizione piani di sicurezza
- ☒ Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- ☒ Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- ☒ Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- ☒ Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- ☒ Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- ☒ Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune
- ☒ Gestione impianti termici per immobili comunali;
- ☒ Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;
- ☒ Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito.
- ☒ Gestione pubblica illuminazione
- ☒ Programmazione ed assistenza del servizio neve
- ☒ Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- ☒ Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- ☒ Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- ☒ Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- ☒ Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- ☒ Controllo attività estrattiva
- ☒ Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- ☒ Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;
- ☒ Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;
- ☒ Predisposizione atti inerenti la protezione civile

- ☒ Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- ☒ Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
- ☒ Gestione e controllo servizio gas
- ☒ Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- ☒ Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- ☒ Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
- ☒ Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- ☒ Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
- ☒ Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- ☒ Cura del Piano regolatore cimiteriale;
- ☒ Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- ☒ Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- ☒ Sportello unico per l'edilizia;
- ☒ Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi ed autorizzazioni edilizie
- ☒ Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- ☒ Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- ☒ Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- ☒ Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- ☒ Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma dei lavori pubblici - acquisti di forniture e servizi
Descrizione	<p>Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche, delle forniture e dei servizi e i relativi aggiornamenti annuali.</p> <p>Le opere pubbliche, servizi e forniture e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2024, sono riassunte nella tabella allegata.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2026

Obiettivo	<p>Ruolo di Rup - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, con riferimento al nuovo D. Lgs. 36/2023, anche nell'ambito dei bandi per contributi pubblici ai quali la Giunta intende partecipare".</p> <p>Predisposizione del programma dei lavori, degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.</p>
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

Opere pubbliche programmate nell'anno 2026 Tempo Stimato per Progettazione, Appalto e Ultimazione Lavori							
Progettazione			Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	<i>Data Prevista</i>	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note

Acquisti di Forniture e Servizi 2026				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista
Raccolta e smaltimento rifiuti	€ 69.000,00	Geom. Gatti Stefano		

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	<p>In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41</p> <p>La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2026

Indicatore	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali passive per ottemperare al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg)
Indicatori	<p>Tutte le fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>Fino al 99% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 75%</p> <p>Il 50% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate oltre i 30gg: obiettivo non raggiunto</p>

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Tecnico
Cod.			Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
Descrizione	<p>I Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. <p>Nella sezione della trasparenza del PTCP sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2026

Indicatore	<p>Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Completezza obblighi di pubblicazione</p>
Criteri per la valutazione finale	<p>Risultato raggiunto al 100%: scheda di monitoraggio riporta la completezza degli obblighi di pubblicazione Risultato raggiunto al 90% se: in caso di adempimenti parziali (da 66 a 99) Risultato considerato non raggiunto se: mancata redazione e pubblicazione del Piano aggiornato con la nuova tabella della trasparenza</p>

OBIETTIVO GESTIONALE 2026- N. 4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2026: partecipazione a rilevazione da Lista (IST-02494)
Descrizione	<p>L'Istituto Nazionale di Statistica ha comunicato con Prot. n. 0420715/26 del 29/01/2026 che il Comune di Verretto sarà coinvolto nella Rilevazione da Lista (IST-02494).</p> <p>Le attività preparatorie avranno inizio a partire dal mese di aprile: indicazione del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento e inserimento in SGI delle informazioni relative alle strutture preposte a gestire la rilevazione sul territorio comunale.</p> <p>L'attività di rilevazione inizierà il 4 ottobre e terminerà il 23 dicembre 2026.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2026

Indicatore	<p>Secondo quanto disposto dal Piano Generale del Censimento Permanente Della Popolazione e delle Abitazioni, spettano i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuare le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni; - svolgere le rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal Piano e dalle circolari dell'Istat;
Criteri per la valutazione finale	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge: 100% dell'obiettivo

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO Finanziario				
RESPONSABILE		POLIN LUIGINO		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
TOTALE	0			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO: Finanziario

Articolazione delle funzioni: *Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)– Servizi assicurativi*

Catalogo delle attività

- ☒ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- ☒ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☒ Statistiche di competenza
- ☒ Adempimenti Privacy
- ☒ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☒ Attività di studio, ricerca e programmazione
- ☒ Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- ☒ Variazioni di bilancio
- ☒ Rapporti con la Tesoreria Comunale
- ☒ Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- ☒ Compilazione delle verifiche di cassa
- ☒ Rapporti con il Collegio dei Revisori
- ☒ Gestione Mutui
- ☒ Recuperi somme diverse
- ☒ Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- ☒ Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- ☒ Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- ☒ Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- ☒ Gestione economato/provveditorato
- ☒ Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- ☒ Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- ☒ Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- ☒ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al Servizio
- ☒ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☒ Statistiche di competenza del Servizio
- ☒ Adempimenti Privacy
- ☒ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- ☒ Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- ☒ Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- ☒ Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- ☒ Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- ☒ Gestione adempimenti sostituto d'imposta

- ☒ Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- ☒ Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- ☒ Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- ☒ Gestione delle procedure selettive del personale
- ☒ Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Servizio e con la Struttura Permanente di Valutazione
- ☒ Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Finanziario
Cod.			Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	<p>In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41</p> <p>La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2026

Indicatore	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali passive per ottemperare al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg)
Criteri per la valutazione finale	<p>Tutte le fatture commerciali assegnate al proprio servizio <u>liquidate</u> e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>Fino al 99% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 75%</p> <p>Il 50% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate oltre i 30gg: obiettivo non raggiunto</p>

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione del Bonus sociale rifiuti
Descrizione	<p>Il bonus sociale rifiuti è un'agevolazione economica, introdotta dall'art. 57-bis del D.L. n. 124/2019 e regolata dal D.P.C.M. 21 gennaio 2025, n. 24, che a partire dall'anno 2025 (con decurtazione negli avvisi di pagamento 2026), garantisce una riduzione della spesa per il servizio di gestione rifiuti a cittadini e nuclei familiari in condizione di disagio economico. A seguito della pubblicazione sulla piattaforma Sgate dei dati delle DSU presentate dai cittadini all'Inps, occorre procedere, con modalità singola o massiva, alla lavorazione di ogni singola Dichiarazione Sostitutiva Unica con Dichiarante maggiorenne ai fini della concessione dell'agevolazione.</p> <p>A tal fine occorre verificare il requisito della residenza, della presenza e dell'intestazione dell'utenza Tari, la presenza o meno di morosità pregresse.</p> <p>Nel caso in cui il potenziale beneficiario del bonus risulti moroso, ossia risulti non aver pagato la tassa sui rifiuti negli anni precedenti, il Gestore del servizio (GTRU) può trattenere l'importo del bonus per compensare le somme dovute e non versate dall'utente. Tuttavia, per poter trattenere il bonus, il Gestore deve aver inviato un sollecito di pagamento nel quale deve essere chiaramente indicato sia il debito pregresso sia la sua intenzione di utilizzare il bonus sociale a copertura delle somme non pagate.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Controllo della piattaforma Sgate – bonus rifiuti e invio dei solleciti di pagamento entro i tempi previsti
Criteri per la valutazione finale	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge: 100% dell'obiettivo

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 3

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	PEF 2026-2029 in applicazione del Metodo Tariffario Rifiuti per il terzo periodo regolatorio (MTR-3)
Descrizione	In ottemperanza a quanto previsto dalla deliberazione Arera del 5 agosto 2025 n. 397/2025/r/rif avente ad oggetto "Approvazione del metodo tariffario rifiuti (mtr-3) per il terzo periodo regolatorio 2026-2029" occorre procedere all'approvazione del piano economico finanziario Tari per il periodo regolatorio 2026-2029, propedeutico alla successiva approvazione delle tariffe Tari per l'anno 2026.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2026

Indicatori	Approvazione PEF periodo regolatorio 2026-2029 entro i termini previsti dalla norma.
Criteri per la valutazione finale	Predisposizione PEF: obiettivo raggiunto al 80% Presentazione del PEF alla commissione consigliere: obiettivo raggiunto al 90% Approvazione del PEF da parte del consiglio comunale: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2026 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
<i>Descrizione</i>	<p>I Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. <p>Nella sezione della trasparenza del PTCP sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2026

Indicatore	Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Completezza obblighi di pubblicazione
Criteri per la valutazione finale	<p>Risultato raggiunto al 100%: scheda di monitoraggio riporta la completezza degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Risultato raggiunto al 90% se: in caso di adempimenti parziali (da 66 a 99)</p> <p>Risultato considerato non raggiunto se: mancata redazione e pubblicazione del Piano aggiornato con la nuova tabella della trasparenza</p>