

## ANNO 2026

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DEL D.LGS. N. 150/2009 CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2023 DI CUI ALL'ART. 197, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000

Il presente piano declina in obiettivi annuali, i programmi e le previsioni strategiche contenute negli strumenti di pianificazione e in particolare nel Documento Unico Programmatico 2026/2028 approvato dal Consiglio che costituiscono nel loro complesso il ciclo della performance dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dei vari settori a cui devono partecipare per la propria parte i vari Responsabili di Settore e titolari di posizione organizzativa sono inseriti nei vari Programmi e Missioni del DUP 2026/2028.

Nella redazione e predisposizione del piano obiettivi 2026 in attuazione del sistema di misurazione della performance di questo Ente, si sono previsti gli obiettivi operativi da perseguire da parte di ogni Responsabile di posizione organizzativa ognuno con il proprio peso variabile, la cui somma complessiva per ogni Responsabile è pari a 100.

Il presente piano degli obiettivi viene reso attuabile attraverso la destinazione delle risorse di Bilancio a ogni singolo Responsabile di Area con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028.

Ulteriori obiettivi strategici od operativi possono essere attribuiti ai Responsabili di Area attraverso appositi ordini di servizio.

Nel caso in cui l'obiettivo indicato sia divenuto impossibile o incompatibile con altri obiettivi, i Responsabili devono darne pronta comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale dandone opportuna motivazione.

Ogni singolo obiettivo viene attribuito al Responsabile di Area competente, il quale dovrà, a sua volta, attribuire specifici sotto-obiettivi alle risorse umane attribuite al proprio settore attraverso piani di dettaglio che serviranno a valutare i dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

In caso di progetti obiettivi all'interno della performance individuale o collettiva devono essere inseriti nel presente piano e in tale ipotesi il piano di dettaglio risulta essere necessario ai fini della individuazione dei dipendenti partecipanti al progetto e della attribuzione delle ulteriori somme che potranno essere corrisposte ai dipendenti che avranno partecipato a tali progetti. Tali obiettivi sviluppati in progetti specifici devono avere la copertura finanziaria nel Fondo del Salario accessorio e possono essere approvati anche successivamente al presente piano con appositi atti separati.

## **AREA “SEGRETERIA E ALTRI SERVIZI”**

### **SERVIZI IN CAPO ALL’AREA :**

**ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE – LEVA - SERVIZI CIMITERIALI  
PROTOCOLLO - ARCHIVIO – SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI – FORMAZIONE  
OBBLIGATORIA DEL PERSONALE DELL’ENTE – GESTIONE DELLE PRESENZE ED  
ASSENZE DEL PERSONALE – PROCEDURE RSPP/MEDICO COMPETENTE**

**RESPONSABILE: MANA ALESSIA**

Personale assegnato al servizio:

- Mana Alessia (66.67%) Responsabile di Area.
- Ferrero Alessandra (100%) di cui il 70% a supporto dell’Area “Demografici e Altri servizi” e per il restante 30% a supporto dell’area “Segreteria e altri servizi”

### **OBIETTIVI SPECIFICI PER L’ANNO 2026**

1. Corretta gestione delle tempistiche inerenti agli atti di impegno delle spese e di liquidazione delle fatture al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. (indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145. PESO 30%

### **OBIETTIVO SPECIFICO COINVOLGENTE IL SERVIZIO ELETTORALE 2026:**

1. Adempimenti propedeutici e consecutivi (es. affidamenti/appalti e rendicontazione) relativamente al Referendum costituzionale popolare del 22 e 23 marzo 2026 in corso di svolgimento

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

### **SERVIZIO ANAGRAFE – (PESO 20 %)**

- emissione di certificati e tenuta delle anagrafi (residenti, stranieri ed italiani all’estero);
- gestione delle pratiche di emigrazione/immigrazione o cambio indirizzo nel pieno rispetto della normativa in essere e ai sensi dell’art. 5 del D.L 5/2012 sulla “residenza in tempo reale tramite applicativo ANPR
- gestione e verifica dei requisiti ex lege per il regolare soggiorno in Italia dei cittadini comunitari; monitoraggio degli stessi tramite controlli ed accertamenti sul territorio comunale, verifica nonché invito al rinnovo della dichiarazione di dimora abituale;
- risoluzione eventuali discordanze ed incongruenze che si verificheranno (disallineamenti Anagrafe tributaria e AE).
- rilascio Carte d’Identità Elettroniche (CIE) e rendicontazioni trimestrali on-line
- aggiornamento professionale con partecipazione a giornate di studio in modalità telematica e/o in presenza
- Rilevazioni statistiche su applicativo Gino
- Implementazione del rilascio di certificati digitali tramite il portale ANPR accessibile dai cittadini con conseguente riduzione dei tempi di attesa e accessibilità

## **SERVIZIO STATO CIVILE (PESO 30%)**

- registrazioni e trascrizioni atti di nascita, morte, matrimonio ed annotazioni di legge tramite ANSC;
- gestione dei procedimenti relativi ad acquisto di cittadinanza, verbali di giuramento per cittadini neo italiani e relative trascrizioni di atti di nascita e matrimonio;
- gestione procedimenti ai fini della celebrazione dei matrimoni civili e religiosi;
- gestione della procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti
- all'Ufficiale di Stato Civile degli accordi di separazione o divorzio consensuale e trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati
- Tenuta e aggiornamento del registro delle DAT (disposizioni anticipatorie di trattamento) istituito con Determinazione n.1/dem del 26.03.2018
- Tenuta e aggiornamento del registro di coloro che hanno espresso la propria volontà di cremazione e all'affidamento o dispersione delle ceneri ai sensi art.2, comma 2-ter, della Legge Piemonte n. 20 del 31.10.2007 come modificata dalla L.R. 11-3-2015, n. 3
- gestione del servizio in termini di flessibilità e adattabilità alle dinamiche e alle casistiche delle svariate fattispecie con le quali si viene in contatto.
- rilevazioni statistiche su applicativo Gino
- Recupero e digitalizzazione degli atti storici di stato civile con conseguente salvaguardia del patrimonio documentale e accesso e ricerca rapida.

## **SERVIZIO ELETTORALE: (PESO 20%)**

- Revisioni elettorali comunali (revisioni dinamiche e semestrali) ai fini dell'aggiornamento delle liste elettorali
- Revisioni straordinarie in vista di elezioni e gestione dell'iter previsto fino alla data delle elezioni e rendicontazione delle spese sostenute secondo le direttive e i prospetti elaborati dal Ministero.
- Aggiornamento Albo Presidenti seggio e Albo scrutatori
- Aggiornamento, revisione e sistemazione dell'archivio AIRE ai fini dell'applicazione del diritto di voto per i residenti all'estero
- Collaborazione con la Sottocommissione Elettorale Circondariale alla quale vengono inviati periodicamente i verbali delle revisioni elettorali e conseguenti liste aggiornate
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di protocollazione della corrispondenza in uscita
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta di propria competenza
- gestione del servizio in termini di flessibilità e adattabilità alle dinamiche e alle casistiche delle svariate fattispecie con le quali si viene in contatto.

## **SERVIZIO LEVA: (PESO 2%)**

- Predisposizione della lista di leva dei nati nel 2009, anche se esentati dal servizio di leva obbligatorio, come da nota del Ministero della Difesa del 24/10/2002, e inoltre tramite modalità informatiche di tutte le liste dal 1986.
- Attività di organizzazione e gestione tramite l'applicativo fornito della Ditta Siscom.

## **SERVIZI CIMITERIALI (PESO 15 %)**

- Gestione delle richieste di concessione loculi, ossari o aree cimiteriali con conseguente monitoraggio dell'iter (dalla presentazione della domanda fino alla concessione della stessa)
- Tenuta e aggiornamento del registro delle Cremazioni (volto ad annotare e custodire le espressioni di volontà in merito alla cremazione)
- Gestione e collaborazione sinergica con Uff. Tecnico e Uff. Stato Civile
- Gestione del servizio in termini di flessibilità e adattabilità alle dinamiche e alle varie casistiche.
- Rilevazione sul campo e comparazione con quanto gestito tramite applicativo fornito dalla Ditta Siscom (Tombal) relativamente allo stato delle tombe di famiglia presso cimitero comunale.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO (PESO 2%)**

- Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo SISCOM
- Ritiro e spedizione corrispondenza

## **SERVIZIO ARCHIVIO (PESO 2%)**

- Verifica periodica e constatazione puntuale della corretta ed ordinata tenuta dell'archivio e archivio storico
- Revisione del piano di scarto e riordino archivio al fine di ottimizzare gli spazi fisici a disposizione

## **SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI (PESO 2%)**

- Gestione dei rapporti con l'esterno, predisposizione delibere e atti amministrativi, convocazione delle sedute di giunta e consiglio, redazione atti (delibere, decreti ecc), trasmissione degli stessi agli organi/enti destinatari (es: capigruppo) e relativa pubblicazione.
- Attività di supporto nella gestione e comunicazione di eventi

## **SERVIZIO FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL RESPONSABILE (PESO 3%)**

- Monitoraggio in sinergia con il Responsabile del Personale dell'erogazione della formazione obbligatoria in tema di Privacy e Sicurezza e relazioni con l'RSPP, e relativi affidamenti dei servizi

## **SERVIZIO GESTIONE DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE (PESO 2%)**

- Gestione delle presenze e assenze del personale con supervisione del Responsabile del Personale utilizzando il sistema di rilevazione presenze fornito dalla ditta Siscom.
- Rendicontazione mensile delle presenze al servizio Personale.

## **SERVIZIO PROCEDURE RSPP MEDICO COMPETENTE (PESO 2%)**

- Verifiche puntuali con l'RSPP in carica circa lo scadenziario relativo alla sorveglianza sanitaria nonché la formazione obbligatoria in tema di Sicurezza.
- Aggiornamento e revisione del DVR

## **AREA “SEGRETERIA E ALTRI SERVIZI”**

**Segreteria Comunale - Gestione del Personale - Procedure in materia di Trasparenza e Privacy - Servizi Sociali - Servizi scolastici - Contributi - Giovani - Rapporti con Consorzio socio assistenziale - Mensa dipendenti - Acquisto beni e servizi per gli uffici - Utenze - Assicurazioni - Gestione emissione degli stipendi del personale. Gestione PIAO - Cultura - Case popolari - Gemellaggi, Rapporti con l’Unione - Prenotazione Locali Comunali - Comunicazioni con il sistema Banca dati PERLAPA e ARAN - Acquisto di particolari beni e servizi per gli uffici: Posta cancelleria e noleggio fotocopiatori.**

### **Risorse Umane assegnate**

RESPONSABILE Segretario Comunale pro tempore (reggente a scavalco)

NB: il comune non dispone di un segretario comunale titolare ma di un reggente, non soggetto a valutazione di *performance* in quanto non destinatario di retribuzione di risultato. Gli obiettivi di seguito vengono quindi presi a riferimento per la valutazione di altro personale che collabora con il servizio:

n. 1 unità - Funzionaria E.Q. 85% (Riorda Raffaella)

n. 1 unità - Funzionaria E.Q. specialista nelle procedure dei servizi demografici e di segreteria 30% (Ferrero Alessandra)

n. 1 unità – operatore esperto autista scuolabus 44% (Massano Claudio)

n. 1 unità – operatore esperto autista scuolabus 44% (Viale Stefano)

### **OBIETTIVI PER L’ANNO 2026**

#### **OBIETTIVO TRASVERSALE ATTRIBUITO A TUTTI I SERVIZI DELL’ENTE – RISPETTO TEMPI PAGAMENTO**

Corretta gestione delle tempistiche inerenti gli atti di impegno delle spese e di liquidazione delle fatture al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. (indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145. L’obiettivo è trasversale e sarà realizzato da tutti i Responsabili di Servizio del Comune, sotto la direzione, supervisione e coordinamento del Servizio Finanziario

#### **PESO 30%**

*Indicatori e target:*

- *Indicatore di ritardo annuale (come da normativa): target = 0*

- *% fatture liquidate entro i termini di legge:  $\geq 95\%$*

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

#### **SERVIZI SOCIALI - GESTIONE ADESIONE AL CONSORZIO MONVISO SOLIDALE PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

Pratiche Assegno di Maternità, Pratiche sostegno alla locazione, Gestione Carta solidale INPS.

Approvazione e liquidazione quota annuale per l’adesione al Consorzio Monviso Solidale, per la gestione dei servizi socio assistenziali del territorio. Gestione Edilizia Residenziale Pubblica (Assegnazione alloggi, pubblicazione bandi, rendicontazioni).

#### **PESO 10%**

### *Indicatori e target*

- *Gestione pagamenti e modifiche tariffarie:  $\geq 95\%$*
- *Evasione richieste dei cittadini: pratiche in entrata e uscita:  $\geq 95\%$*
- *Tempistiche di legge:  $\geq 95\%$ ;*

### SERVIZI SCOLASTICI

Gestione Mensa Scolastica; Gestione Estate Ragazzi e Estate Bimbi; Gestione Trasporto alunni; Fornitura gratuita di libri di testo; Gestione della procedura di pagamento delle fatture presentate dai librai debitamente documentate (Cedole librerie) o di pagamento inerenti le richieste di rimborso presentate dai Comuni limitrofi sedi di scuole frequentate da alunni residenti nel Comune di Genola, in caso di mantenimento delle cedole cartacee.

#### **PESO 10%**

##### *Indicatori e target:*

- *Evasione pratiche:  $\geq 95\%$*
- *Tempistiche di legge:  $\geq 95\%$ ;*

### FUNZIONI ROGATORIE

-Rogito dei contratti per i quali è richiesta la forma pubblica e relative registrazioni. Considerata la disponibilità del Segretario Comunale al rogito degli atti aventi ad oggetto beni immobili (PEC, permessi di costruire convenzionati, compravendite, permuta, etc.) e non dei soli appalti pubblici, la gestione del procedimento diventa oltremodo sfidante, in quanto si richiede, oltre alla registrazione dell'atto (oltretutto con aliquote dei tributi sempre diverse rispetto ai semplici appalti, caratterizzata dalla medesima imposta di registro), anche la trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari. Ci si propone di offrire al cittadino un servizio analogo in tutto e per tutto a quello "notarile", consentendogli di esaurire l'iter della pratica presso il Comune.

#### **PESO 4%**

##### *Indicatori e target:*

- *Evasione pratiche:  $\geq 95\%$*
- *Tempistiche di legge:  $\geq 95\%$ ;*

### FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI

Consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente operata con il controllo successivo sugli atti amministrativi e mediante supporto continuo all'attività degli organi.

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta; Partecipazione e verbalizzazione dei provvedimenti di Consiglio e Giunta

#### **PESO 7%**

##### *Indicatori e target:*

- *Fornitura assistenza alle richieste degli organi comunali:  $\geq 95\%$*
- *Tempistiche variabili, secondo necessità:  $\geq 95\%$ ;*

### FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Coordinamento dei Responsabili di Servizio al fine di assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nelle procedure, assicurare l'imparzialità, del buon andamento e della efficienza dell'azione amministrativa.

#### **PESO 4%**

##### *Indicatori e target:*

- *Gestione adempimenti di legge (valutazione performance) e coordinamento dei responsabili secondo necessità:  $\geq 95\%$*
- *Tempistiche variabili, secondo necessità:  $\geq 95\%$ ;*

## GESTIONE RISORSE UMANE

Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro

Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane

Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari

Contrattazione decentrata integrativa: eventuale elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran.

### **PESO 35%**

*Indicatori e target:*

- *Evasione pratiche:  $\geq 95\%$*
- *Tempistiche di legge:  $\geq 95\%$ ;*

## **AREA TECNICA, Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Genola e Salmour**

### **Risorse Umane assegnate**

BATTISTINO Arch. Bruno (100%)  
Capo Ufficio Responsabile del Servizio

CAVALLERA Geom. Enrico (83,33%)  
Istruttore Tecnico

MASSANO Claudio (56%)  
Operaio specializzato per gestione patrimonio con annesso mansioni di autista scuolabus e stradino necroforo

VIALE Stefano (56%)  
Operaio generico, necroforo, stradino, operatore ecologico

### OBIETTIVI SPECIFICI PER IL 2026

### OBIETTIVI SPECIFICI COINVOLGENTI TUTTI I SERVIZI DELL'AREA PESO complessivo 45%

1. Corretta gestione delle tempistiche inerenti agli atti di impegno delle spese e di liquidazione delle fatture al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. (indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145. . L'obiettivo è trasversale e sarà realizzato da tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Genola, sotto la direzione, supervisione e coordinamento del Servizio Finanziario  
**PESO 30%**

*Indicatori e target:*

- *Indicatore di ritardo annuale (come da normativa): target = 0*
- *% fatture liquidate entro i termini di legge:  $\geq 95\%$*

2. Verifica progettazione, predisposizione atti ed affidamento dei lavori di riasfaltatura e messa in sicurezza di un tratto di via San Ciriaco. **PESO 15%**

*Indicatori e target:*

- *Approvazione progetto esecutivo: entro il 30 aprile 2026*
- *Aggiudicazione lavori: entro i tempi previsti dal Codice dei Contratti*
- *Avvio lavori: entro il 1 settembre 2026, salvo sospensioni motivate*

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PESO complessivo 55%**

**EDILIZIA PRIVATA**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 7%**

- gestione dello sportello unico per l'edilizia in forma digitale (SUE)
- rilascio dei permessi di costruire edilizi e convenzionati previa verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia mediante relazioni di istruttoria
- quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali, verifica degli standards urbanistici e monetizzazioni, calcolo e applicazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 c.4 lett. d-ter) del DPR 380/01
- rilascio proroghe, vulture e rinnovi di permessi di costruire
- rilascio di pareri preventivi in materia edilizia
- controllo e verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività in materia edilizia (S.C.I.A.)
- controllo e verifica delle comunicazioni di inizio lavori (CILA, CIL, AEL)
- controllo e verifica delle Procedure Abilitative Semplificate (PAS) e DILA ex art. 6 c.2 D.Lgs. 28/2011
- attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica
- acquisizione e verifica delle certificazioni di inizio e fine lavori presentate in riferimento a permessi edilizi rilasciati
- acquisizione dei DURC per la verifica delle imprese esecutrici di lavori privati
- svincolo polizze fidejussorie prestate a garanzia dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione e/o del versamento del contributo di costruzione
- attività di deposito e registrazione delle denunce strutturali in zona sismica
- attività di prevenzione, di controllo e di repressione degli abusivismi edilizi anche mediante emissione di ordinanze di demolizione e ripristini dello stato dei luoghi
- partecipazioni ad udienze presso gli uffici giudiziari in merito ad interventi abusivi di natura edilizia
- rilascio delle sanatorie edilizie (permessi in sanatoria, condoni edilizi)
- controllo e verifica delle SCIA in sanatoria e delle CILA in sanatoria secondo quanto disposto dall'Amministrazione
- attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza delle disposizioni per le costruzioni in zona sismica
- verifica delle Segnalazioni Certificate di Agibilità secondo quanto disposto dall'Amministrazione
- emissione di ordinanze di inagibilità di edifici o parti di essi ai sensi dell'art. 222 del RD 27/7/1934 n°1265
- deposito delle dichiarazioni di conformità degli impianti ex D.M. 22.1.2008 n°37
- rilevazione statistica mensile dei permessi di costruire, SCIA, Edilizia Pubblica
- partecipazioni alle Commissioni Edilizie in qualità di segretario ed istruttore delle pratiche edilizie
- partecipazioni alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo
- rilascio delle certificazioni di idoneità abitativa per ricongiungimenti familiari

- rilascio delle certificazioni della presenza di barriere architettoniche ex D.M. 14/06/1989 n° 236 previa ispezione in loco per l'ottenimento dei contributi regionali da parte di soggetti privati
- rilascio delle certificazioni in merito agli interventi edilizi in materia dell'applicazione dell'IVA ridotta

*Indicatori e target:*

- Tempo medio rilascio certificazioni di idoneità abitativa  $\leq 30$  giorni dalla domanda:  $\geq 90\%$
- Verifica SCIA entro 30 giorni dalla presentazione:  $\geq 95\%$
- Tempo medio Svincolo polizze fidejussorie  $\leq 60$  giorni dalla domanda:  $\geq 90\%$
- Digitalizzazione dei procedimenti edilizi: 100%

## URBANISTICA

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 3%

- progettazione, predisposizione, controllo di atti di pianificazione particolareggiati (P.E.C., P.P.) e strumenti urbanistici generali (P.R.G.C.)
- rilascio di certificazioni urbanistiche
- attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti in materia urbanistica
- partecipazione alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazione ai dispositivi legislativi in materia in qualità di delegato e componente effettivo
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di rilevazione statistica di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia edilizia
- rilascio di pareri di regolarità tecnica su deliberazioni dell'Ente
- partecipazione a convegni e corsi di formazione

*Indicatori e target:*

- Tempo medio di rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica  $\leq 30$  giorni:  $\geq 95\%$
- Pareri di regolarità tecnica rilasciati entro i tempi regolamentari:  $\geq 95\%$

## LAVORI PUBBLICI – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 20%

- redazione dello studio di fattibilità tecnica degli interventi ovvero verifica se effettuata da tecnici esterni appositamente incaricati, promuovendo e sovrintendendo agli accertamenti ed alle indagini preliminari, verificando in via generale della conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promuovendo, se del caso, l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- effettuazione delle operazioni di rilievo finalizzate alla stesura di progetti;
- valutazioni economiche di massima effettuate in sede di accertamenti preliminari;
- redazione di atti preliminari e piani particellari per l'acquisizione di aree ai sensi del D.P.R. 327/2001;
- predisposizione dello schema del programma triennale dei Lavori Pubblici da presentare alla Giunta;
- verifica del fabbisogno delle opere previste nella programmazione in base alle risorse disponibili ed al grado di soddisfacimento della domanda;
- redazione del programma triennale dei lavori pubblici, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi con trasmissione e pubblicazione al MIT e sul sito istituzionale;

- redazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici con trasmissione e pubblicazione al MIT e sul sito istituzionale;
- aggiornamenti del programma triennale dei Lavori Pubblici e dell'elenco annuale;
- interazione con gli Enti preposti in tema di andamento e monitoraggio dei lavori pubblici tramite raccolta, verifica e trasmissione di eventi puntuali (pubblicazione bandi di gara, affidamenti, stipule di contratti, varianti, acconti, conti finali, ecc.) e di comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. ed alla Banca Dati delle Opere Pubbliche (BDAP);
- predisposizione atti di richieste di contributi ad Enti pubblici e privati per attività di progettazione ed esecuzione opere pubbliche;
- attività di progettazione interna e consulenze di tipo tecnico necessarie per la scelta ed il successivo sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione, la progettazione di opere pubbliche (edili, stradali, cimiteriali, verde pubblico, impianti sportivi, ecc.);
- attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione *ex* D.Lgs. 81/2008, se non affidata esternamente;
- verifica e validazione dei progetti alla normativa vigente;
- aggiornamento degli elenchi degli operatori economici e dei professionisti cui attingere per gli affidamenti diretti di lavori pubblici e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;
- adozione dei provvedimenti a contrattare, conformemente all'assegnazione delle risorse finanziarie;
- acquisizione dei codici CUP e CIG in tema di tracciabilità dei flussi finanziari;
- stesura di bandi di gara, relative pubblicizzazioni, gestione dei procedimenti afferenti alle acquisizioni, mediante procedure a evidenza pubblica o negoziata, di lavori e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria regolati dal vigente "Codice dei contratti pubblici";
- responsabilità delle procedure di appalto;
- partecipazione alle commissioni di gara;
- verifica di congruità delle offerte che presentano un carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione;
- comprova dei requisiti delle imprese partecipanti a gare d'appalto tramite il sistema AVCPass;
- approvazione degli atti di gara;
- predisposizione di contratti mediante lettere commerciali, scritture private ed atti pubblico-amministrativi;
- stipulazione dei contratti di appalto;
- promozione dell'ufficio di direzione dei lavori, adottando gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- assunzione del ruolo di responsabilità dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul cantiere;
- redazione delle notifiche preliminari all'ASL, alla Prefettura ed alla Direzione Territoriale del Lavoro e relativi aggiornamenti;
- effettuazione delle operazioni di tracciamento per l'esecuzione dei lavori;
- attività di direzione lavori di opere pubbliche (edili, stradali, cimiteriali, verde pubblico, impianti sportivi, ecc.), se effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata ad operatore economico esterno alla Stazione Appaltante;
- attività di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori *ex* D.Lgs. 81/2008 se effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata a tecnico esterno alla Stazione Appaltante;
- impartizione di ordini di servizio alla direzione lavori volti ad assicurare il corretto e razionale svolgimento dell'esecuzione dei lavori, segnalando eventuali impedimenti alla Giunta Comunale;
- redazione della contabilità relativa all'esecuzione di opere pubbliche qualora redatta internamente ovvero verifica, firma ed approvazione dei documenti contabili predisposti da tecnici esterni;
- rilascio di autorizzazioni ai subappalti;
- acquisizione dei DURC delle imprese appaltatrici e subappaltatrici;
- emissione di certificati per l'emissione del mandato di pagamento e liquidazione di stati di avanzamento lavori;

- trasmissione agli organi competenti di proposte di sospensione ed allontanamento delle imprese e dei lavoratori autonomi dal cantiere;
- accertamento delle cause, delle condizioni e dei presupposti che consentono di disporre varianti in corso d'opera;
- redazione e/o approvazione di nuovi prezzi nell'esecuzione di lavorazioni non previste in progetto;
- redazione e/o approvazione di perizie di variante secondo i casi previsti dalla legge, se attività effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata ad operatore economico esterno alla Stazione Appaltante;
- concessione di proroghe per l'ultimazione dei lavori;
- stesura della relazione sul conto finale;
- redazione dell'avviso ai creditori;
- irrogazione di penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in tema di appalti pubblici;
- formulazione alla Giunta Comunale di proposta motivata in tema di risoluzioni del contratto e di definizione bonaria delle controversie ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
- attività di collaudo e di verifica della regolare esecuzione delle opere con emissione dei relativi certificati, se attività effettuata internamente ovvero verifica della suddetta attività se affidata a tecnico esterno alla Stazione Appaltante;
- approvazione di atti di collaudo;
- affidamento di lavori di somma urgenza e verifica dell'esecuzione delle opere;
- svincolo di polizze fidejussorie;
- pratiche specifiche per allacciamenti a pubblici servizi di opere pubbliche (Enel, Telecom, acquedotto, fognature, gas, ecc.) relative agli interventi assegnati al Servizio Lavori Pubblici;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- sovrintendenza all'andamento complessivo dei vari lavori pubblici, delle fasi del processo realizzativo, dalla progettazione all'affidamento, all'esecuzione, con compiti propositivi, decisorii, ispettivi, esprimendo la propria competenza non solo tecnica, ma anche giuridica ed amministrativa;
- redazione dei certificati di esecuzione lavori (CEL) tramite piattaforme telematiche istituzionali;
- emissione dei certificati di pagamento di lavori, servizi e forniture;
- attività di rendicontazione ad enti pubblici e privati che conferiscono contributi;
- assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione;
- gestione dei procedimenti della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Genola e Salmour per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture non acquisibili direttamente dal singolo Comune;
- rendicontazione ai Comuni aderenti alla C.U.C. delle spese effettuate;
- predisposizione documentazione specifica per il monitoraggio degli interventi soggetti al PNRR;
- attività di rilevazione statistica di competenza;
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza;
- attività di protocollazione della corrispondenza in uscita;
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia;
- espressione del parere di regolarità tecnica di competenza sulle proposte di deliberazione;
- ricevimento utenza interessata alla pubblicizzazione di materiali e prodotti da impiegarsi nell'esecuzione di lavori pubblici;
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia.

*Indicatori e target:*

- Procedure di gara concluse nei tempi previsti dal Codice dei Contratti:  $\geq 90\%$
- Verifica congruità offerte anomale entro i tempi di legge: 100%
- Emissione certificati di pagamento entro 30 giorni:  $\geq 95$

## TECNICO MANUTENTIVO

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 10%

- attività di conduzione furgoni in funzione dei lavori manutentivi da svolgere, al tipo di materiale da trasportare (asfalto, sabbia, cemento, sale, erba, terra, acqua nel cubo da 1.000 lt, tracciante per il ghiaccio, rifiuti ingombranti e qualsiasi tipo di rifiuto differenziato o indifferenziato)
- attività di conduzione macchine operatrici *spazzatrice meccanica* per la pulizia stradale e *tagliaerba* per aree verdi estese
- attività di custodia del cimitero – necroforo riguardante la manutenzione del decoro e pulizia dell'area cimiteriale, taglio delle aree verdi, piantumazione dei fiori in apposite fioriere e loro manutenzione, diserbo dei vialetti e delle aree inghiaiate, potatura delle alberature esistenti, controllo dello stato conservativo delle costruzioni e delle aree cimiteriali pubbliche e private, anche quelle senza più aventi titolo, comunicazione delle anomalie al responsabile di servizio, servizio di assistenza alle tumulazioni e inumazione nei loculi, nel campo comune, nelle tombe di famiglia, nelle cellette ossario e nell'ossario comunale nonché nel cimitero comunale; servizio di esumazione, estumulazione e traslazione delle salme; smaltimento di tutti i rifiuti speciali derivanti da queste ultime operazioni in mondo conforme alle normative in materia
- attività manuali manutentive del territorio, organizzazione del lavoro anche da far svolgere al personale affidato dall'Amministrazione nell'ambito delle categorie dei lavori socialmente utili o del servizio civile o del volontariato, lavori in economia diretta di manutenzione degli edifici scolastici e di tutto il patrimonio immobiliare comunale
- lavori in economia diretta di manutenzione stradale, ripristino di buche, posizionamento della nuova segnaletica stradale "*verticale*" o di quella esistente ma divelta, posizionamento di specchi parabolici agli incroci e dei numeri civici agli edifici, taglio dell'erba presso gli incroci con scarsa visibilità, rifacimento della segnaletica orizzontale esistente e creazione di nuova segnaletica orizzontale in aree nuove dismesse dal Comune;
- servizio di taglio dell'erba di piccole aree verdi dislocate per tutto il territorio comunale e non affidate alla ditta appaltatrice o alla cura dei volontari comunali;
- spostamento di arredi fissi, mobili e materiali vari negli edifici di proprietà comunale, negli edifici scolastici ed anche tra diversi enti a seguito di protocolli d'intesa (Comune di Genola, Unione del Fossanese, ecc.)
- gestione della pesa pubblica anche mediante ritiro di denaro contante, cambio della carta della gettoniera e stampa del resoconto mensile
- addetto al recupero, trasporto e idoneo smaltimento di tutti i rifiuti *indifferenziati e differenziabili* prodotti da tutti gli uffici comunali
- attività di smaltimento presso l'area ecologica dei rifiuti di qualsiasi tipo prodotti da tutti gli uffici comunali
- attività annesse all'Ufficio di Polizia Locale per servizi vari legati alla sicurezza stradale, alla viabilità incluse le indicazioni circa il posizionamento di segnaletica varia, mobile e fissa, nelle strade e piazze comunali per eventi, feste, derivazioni della viabilità, lavori pubblici e privati (edilizia e traslochi) ed alle emergenze derivanti dal traffico veicolare;
- mansioni annesse all'Ufficio Elettorale relative al montaggio, smontaggio, pulizia dei tabelloni esterni per la propaganda elettorale nonché di tutto il materiale elettorale inerente ai seggi elettorali inclusa la custodia; addetto alle pubbliche affissioni di manifesti elettorali
- mansioni annesse all'Ufficio Tributi mediante servizio di pubbliche affissioni pubblicitarie e mortuarie
- attività di conduzione scuolabus finalizzata al trasporto degli alunni da settembre a giugno con servizio ordinario (entrata e uscita da scuola) e straordinario (gite e corsi di nuoto, acquaticità in piscina)
- servizio di distruzione anche mediante incenerimento di documenti cartacei e materiale sensibile non normalmente smaltibile nel normale riciclo dei rifiuti prodotto dall'Ufficiale di

Stato Civile, Uffici Anagrafe e demografici

- attività di coordinamento e controllo degli operai addetti alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale edile, del territorio (strade comunali, verde pubblico, aree attrezzate, ecc.), degli impianti sportivi, degli impianti tecnologici (illuminazione pubblica, impianti fotovoltaici, ecc.)
- cura degli adempimenti alle norme di sicurezza e prevenzione incendi degli immobili comunali anche mediante affidamento di servizi di controllo e lavori manutentivi
- redazione di progetti di lavori manutentivi stradali, irrigui, verde pubblico, impianti di illuminazione pubblica, edilizia scolastica, impianti fotovoltaici, del patrimonio edilizio comunale
- redazione di progetti sull'edilizia scolastica relativamente a lavori manutentivi e forniture di arredo scolastico
- affidamento dei servizi di manutenzione e assistenza tecnica degli impianti elevatori presso edifici comunali
- acquisizione di attrezzature e prodotti per la gestione del patrimonio comunale (spazzaneve, decespugliatori, tagliaerba, diserbanti, acquisizione arredo urbano, luci natalizie, cartellonistica, arredi per uffici, impiantistica sportiva, DPI, ecc.)
- affidamento dei servizi di sgombero neve, manutenzione del verde, ecc.
- gestione degli automezzi comunali
- esecuzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale
- interventi manutentivi di pulizia strade mediante spazzatrice comunale, trattamenti al verde pubblico con erbicidi e contro parassiti
- acquisizione delle richieste per l'attivazione da parte dei cittadini del servizio di illuminazione votiva;
- valutazioni economiche di massima effettuate in sede di accertamenti preliminari per interventi manutentivi
- adozione dei provvedimenti a contrattare, conformemente all'assegnazione delle risorse finanziarie
- aggiornamento degli elenchi degli operatori economici cui attingere per gli affidamenti diretti di lavori manutentivi, servizi e forniture
- redazione del documento di valutazione dei rischi interferenziali per l'affidamento di appalti (DUVRI)
- acquisizione dei codici CUP e CIG in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- gestione dei procedimenti della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Genola e Salmour per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di natura manutentiva non acquisibili direttamente dal singolo Comune
- acquisizione varie in economato (conglomerato bituminoso, ferramenta, pagamento bolli automezzi, ecc.) e tramite MEPA (gasolio, ecc.)
- gestione dei procedimenti, stesura di bandi di gara e pubblicizzazione relativamente ad acquisizioni di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva regolate dal vigente "Codice dei contratti pubblici"
- responsabilità delle procedure di appalto afferenti all'attività manutentiva
- partecipazione alle commissioni di gara di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- verifica di congruità delle offerte che presentano un carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione
- comprova dei requisiti delle imprese partecipanti a gare d'appalto tramite il sistema AVCPass
- approvazione degli atti di gara afferenti all'attività manutentiva
- assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione
- affidamento di lavori di somma urgenza afferenti all'attività manutentiva
- predisposizione di contratti mediante lettere commerciali, scritture private ed atti pubblico-amministrativi, afferenti all'attività manutentiva
- stipulazione dei contratti di appalto afferenti all'attività manutentiva

- direzione dei lavori manutentivi e direzione tecnica per l'esecuzione dei contratti relativi a servizi e forniture
- responsabilità dei lavori ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- redazione delle notifiche preliminari all'ASL, alla Prefettura ed alla Direzione Territoriale del Lavoro e relativi aggiornamenti afferenti all'attività manutentiva
- emissione di certificati per l'emissione del mandato di pagamento e liquidazione di stati di avanzamento lavori afferenti all'attività manutentiva
- acquisizione dei DURC delle imprese affidatarie
- rilascio di autorizzazioni ai subappalti afferenti all'attività manutentiva
- emissione dei certificati di pagamento di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- attività di rilevazione statistica di competenza
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di protocollazione della corrispondenza in uscita
- ricevimento utenza interessata alla pubblicizzazione di materiali e prodotti da impiegarsi nell'esecuzione di lavori pubblici, di servizi e forniture
- emissione di parere tecnico all'Ufficio Tributi per il rilascio dell'autorizzazione per occupazioni del suolo pubblico
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- espressione del parere di regolarità tecnica di competenza sulle proposte di deliberazione
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia.

*Indicatori e target:*

- *Interventi urgenti eseguiti entro 48 ore:  $\geq 90\%$*
- *% interventi su illuminazione pubblica entro 72h:  $\geq 90\%$*

## **GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 5%**

- attività di custodia delle chiavi, apertura ed ispezione di tutti gli immobili di proprietà comunale
- attività di apertura, ispezione, accompagnamento di addetti per svariati controlli periodici e verifiche tecniche in tutti i locali di proprietà comunale
- gestione immobiliare dei beni dell'ente comprese attività specifiche afferenti all'ottenimento dell'erogazione di pubblici servizi (Enel, Telecom, acquedotto, fognature, gas, ecc.)
- stipula di contratti di comodato, locazione, permuta, vendita di terreni e fabbricati a disposizione del Comune di Genola
- stipula di atti di assoggettamento ad uso pubblico, costituzione di vincoli, atti di cessione gratuita, preliminari, atti di acquisizione di diritti reali su immobili a disposizione del Comune di Genola
- attività di esproprio e/o di cessione volontaria di terreni e fabbricati da parte dei privati al Comune di Genola
- relazioni di accertamento dei sinistri sul patrimonio immobiliare
- autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico
- rilevazione statistica dell'edilizia scolastica
- attività di rilevazione statistica di competenza
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- emissione pareri di regolarità tecnica su deliberazioni comunali

*Indicatori e target:*

- *Sopralluoghi programmati eseguiti:  $\geq 90\%$*

- *Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico entro 30 giorni:  $\geq 95\%$*

## GESTIONE IMU

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 5%

- attività connessa alla gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU)
- attività di informazione ai cittadini per il pagamento dell'IMU anche tramite applicativo informatico sul sito internet istituzionale
- verifica in situ dei fabbricati per i quali è stata comunicata la riduzione del 50% dell'imposta per fabbricati inagibili o inabitabili
- predisposizioni di avvisi informativi per il pagamento dell'IMU sul sito istituzionale
- ricezione delle variazioni IMU, comunicazioni IMU, denunce di successione
- attività di verifica degli importi relativi ai valori venali delle aree fabbricabili
- rimborsi IMU e TASI ed inserimento dei dati sul Portale del Federalismo Fiscale
- estrazione dei dati catastali, acquisizione di visure catastali, verifica dei requisiti di ruralità degli immobili, pubblicizzazione delle variazioni colturali
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- pareri di regolarità tecnica su deliberazioni comunali in materia
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia

#### *Indicatori e target:*

- *Risposta richieste di rimborso IMU entro 180 giorni:  $\geq 95\%$*
- *Pubblicazione avvisi IMU entro le scadenze: 100%*

## AMBIENTE E TERRITORIO

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – PESO 5%

- recupero di carcasse di animali domestici, abbandonate nei corsi d'acqua e di quelle di animali selvatici periti su strade o in qualsiasi altro luogo del territorio comunale ed affidamenti dei servizi per il loro smaltimento
- segnalazione agli agenti di Polizia Locale di anomalie varie riguardanti veicoli e rifiuti abbandonati sull'intero territorio comunale
- ispezioni in presenza degli agenti della Polizia Locale dei sacchi di rifiuti abbandonati per l'individuazione dei responsabili
- recepimento problematiche inerenti la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani (acquisizione cassonetti, composte, implementazione servizi di raccolta, ecc.), incoraggiando e predisponendo tutti gli accorgimenti per effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti, agendo come raccordo fra utenza ed il Consorzio Servizi Ecologia e Ambiente C.S.E.A. cui compete la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti (comunicazione degli/agli utenti, richieste liberatorie, ecc.);
- collaborazione tecnica con l'Ufficio Tributi cui compete l'applicazione della Tassa Rifiuti TARI
- verifica del rispetto del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale
- rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche in ricettore diverso dalla pubblica fognatura ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 03/04/2006, n. 152 e dell'art. 15 della L.R. 26/03/1990, n.13, vigilanza e controllo sugli scarichi in ricettori diversi dalla pubblica fognatura
- affidamento servizi di derattizzazione sul territorio

- rilascio nulla osta per operazioni di recupero e riutilizzo dei rifiuti ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.
- attività di competenza comunale afferente a pozzi ad uso domestico (acquisizione pratiche, invio documentazione alla Provincia, conferenze di servizi, ecc.)
- partecipazioni alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo
- attività di supporto alla vigilanza della manutenzione del territorio in ambito pubblico e privato (pulizia fossi, taglio siepi private, distacchi di intonaco di fabbricati privati, ecc.)
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di rilevazione statistica di competenza
- attività di segretario della Commissione Agricoltura
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- emissione pareri di regolarità tecnica su atti comunali di competenza

*Indicatori e target:*

- *% carcasse animali rimosse entro 24h:  $\geq 95\%$*
- *% interventi derattizzazione programmati eseguiti: 100%*

## **AREA FINANZIARIA TRIBUTI (TARI – C.U.P. – ADDIZIONALE IRPEF)**

**Responsabile: BALBONI DEBORA**

**Personale assegnato al servizio: ///**

### **SERVIZI FINANZIARIO**

Programmazione finanziaria: bilancio di previsione, monitoraggio equilibri di bilancio e variazioni

Elaborazione dei documenti contabili di previsione (Bilancio triennale, Nota integrativa e PEG)

Supporto agli uffici nelle varie fasi di programmazione

Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio

Gestione delle variazioni del Bilancio di previsione e del PEG

Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio di previsione Corte dei Conti

Gestione del bilancio, delle diverse forme di indebitamento e controllo regolarità contabile

Controllo di regolarità contabile degli atti di parte corrente e registrazioni contabili

Supporto agli uffici nelle varie fasi di gestione

Controllo della regolarità contabile degli atti in conto capitale e relative registrazioni

Assunzioni di prestiti e gestione dell'indebitamento

Procedure di emissione mandati e reversali, determinazione e gestione FPV

Revisione della spesa

Analisi e monitoraggio spesa settori dell'ente

Rendiconto della gestione

Predisposizione del rendiconto della gestione

Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi

Verifica crediti debiti organismi partecipati

Predisposizione questionari contabili inerenti rendiconto Corte dei Conti

Contabilità economico – patrimoniale e adempimenti fiscali

Monitoraggio ed aggiornamento contabilità economico patrimoniale

Gestione della Tesoreria, monitoraggio dei flussi di cassa e della tempestività dei pagamenti

Rapporti con la Tesoreria

Monitoraggio flussi di cassa

Gestione piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC - AREARGS)

Parificazione agenti contabili esterni ed interni

Monitoraggio indicatore tempestività pagamenti

Gestione della cassa economale

Gestione di anticipazione di cassa per fondi economali

Rendicontazione dei fondi economali

### **SERVIZIO TRIBUTI (TARI, CUP, ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF)**

Gestione dei tributi TARI, CUP, Addizionale Comunale all'IRPEF

Gestione delle attività ordinarie dei tributi ed implementazione banche dati. Riscossione ordinaria TARI e CUP

Lavorazione ed inserimento in banca dati dichiarazioni TARI

Gestione ed invio della massiva CUP e TARI

Revisione regolamenti: regolamento generale delle entrate/regolamento Tari/Regolamento applicazione Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (CUP)

Attività concessoria e autorizzatoria

Rilascio provvedimenti di autorizzazione impianti pubblicitari e/o insegne di esercizio

Gestione e bollettazione servizio pubbliche affissioni

Rilascio provvedimenti di autorizzazione occupazione suolo pubblico

Attività di coordinamento e controllo riscossione

Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e contrasto elusione ed evasione, monitoraggio attività STEP SRL e verifiche quote inesigibili ente

Regolarizzazione incassi e monitoraggio Ruoli Settore Entrate e carichi STEP SRL

Recupero evasione tributaria

<b>PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>				
<p>Il D.L. 155/24, convertito in Legge n.189 del 9 dicembre 2024, ha previsto varie misure finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento. L'art 6, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno adottare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un Piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il Piano annuale dei flussi di cassa dovrà essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il predetto piano di cassa. E' quindi essenziale fin da subito garantire una corretta programmazione e gestione degli stanziamenti di cassa. Le previsioni di cassa delle spese devono tener conto degli stanziamenti di competenza e dei residui, al netto del fondo pluriennale vincolato e degli accantonamenti. Le previsioni di cassa delle entrate devono invece considerare la competenza e i residui, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. L'organo competente ad approvare il Piano è la Giunta. A seguito dell'adozione il Piano è trasmesso all'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile per le verifiche di competenza. Gli enti sono poi tenuti a verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad aggiornare conseguentemente il Piano: tale aggiornamento va disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario e deve essere portato a conoscenza della Giunta. L'aggiornamento del Piano comporta che, al termine di ciascun trimestre, le previsioni sono sostituite con l'importo degli incassi/pagamenti effettivi, e sono inoltre aggiornate le previsioni dei trimestri successivi, tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa. L'obiettivo è trasversale e coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che sono chiamati a collaborare con i Servizi finanziari nella formulazione, monitoraggio e aggiornamento delle previsioni trimestrali di cassa. La finalità è quella di migliorare la gestione finanziaria dell'Ente, garantendo una programmazione più puntuale dei flussi di cassa.</p>				
<b>Fasi attività e indicatori di performance</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Peso %</b>	<b>Note</b>
Approvazione Piano Annuale dei Flussi di Cassa in Giunta Comunale	01/01/2026	28/02/2026 6	<b>40,00%</b>	
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 1^ trim.	01/03/2026	30/04/2026 6	<b>15,00%</b>	L'aggiornamento del Piano è disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, che sarà adottata entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 2^ trim.	01/05/2026	31/07/2026 6	<b>15,00%</b>	L'aggiornamento del Piano è disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, che sarà adottata entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 3^ trim.	01/08/2026	31/10/2026 6	<b>15,00%</b>	L'aggiornamento del Piano è disposto con determina del

				Responsabile del Servizio Finanziario, che sarà adottata entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento
Aggiornamento Piano dei Flussi di Cassa 4^ trim.	01/11/2026	31/12/2026	6	15,00%
				La verifica delle previsioni di cassa riferite del 4 trimestre sarà effettuata entro il 31/12/2026, mentre la determina del Responsabile del Servizio Finanziario di approvazione dell'aggiornamento del Piano sarà adottata entro il 31/01/2027
				100,00%

<b>REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>				
<p>Ogni ente locale è tenuto a predisporre ed aggiornare costantemente il proprio regolamento di contabilità alla luce della disciplina dettata dal Tuel, dal D. Lgs. 118/2011 e dai principi contabili. Il regolamento di contabilità è di massima importanza per ogni ente locale, in quanto finalizzato alla disciplina delle attività contabili e gestionali dell'ente, quali: il servizio finanziario, la programmazione, la gestione del bilancio, la rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione, il sistema contabile, il servizio di tesoreria, il servizio di economato e gli agenti contabili e l'organo di revisione. (Riferimento normativo: art. 152 D. Lgs. n. 267/2000). L'importanza dell'aggiornamento si evince facilmente dall'art.152 del TUEL in quanto demanda al regolamento di contabilità di ciascun ente locale la specificazione di dettaglio delle modalità applicative delle disposizioni legislative in materia di armonizzazione contabile, "con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità" e nel rispetto delle disposizioni inderogabili finalizzate ad "assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile". Al regolamento di contabilità spetta anche il compito di "assicurare, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi" (art. 152, comma 2 del TUEL) e di stabilire "le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile", in armonia con le disposizioni legislative vigenti (art.153, comma 3 del TUEL).</p>				
<b>Fasi attività e indicatori di performance</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>Peso %</b>	<b>Note</b>
Analisi e studio del contesto normativo	01/01/2026	30/06/2026 6	20,00%	
Prdisposizione bozza di regolamento	01/07/2026	30/11/2026 6	50,00%	
Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	01/12/2026	31/12/2026 6	30,00%	

			100,00 %
--	--	--	-------------

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
---

Descrizione obiettivo
-----------------------

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del nostro paese prevede tra le riforme abilitanti (riforme che si pongono in linea con le raccomandazioni della Commissione europea) la Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.

Questa Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi intermedi e finali di performance (milestone e target) con riferimento ai tempi di pagamento.

Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato predisposto uno specifico cronoprogramma di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, che prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023 (milestone) e la conferma di tale modus operandi nel 2024 (target).

Per rispondere efficacemente alle richieste della Commissione Europea e agli impegni presi con il PNRR è necessario il concorso di tutti i soggetti coinvolti, e per questo motivo in sede di conversione del D.L. n. 13 del 24/02/2023 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune), ad opera della Legge n. 41 del 21/04/2023 è stato introdotto l'art. 4-bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" per accrescere il livello di efficienza dei sistemi di pagamento delle amministrazioni pubbliche.

L'obiettivo trasversale sarà realizzato da tutti i Responsabili di Servizio del Comune di Genola, sotto la direzione, supervisione e coordinamento del Servizio Finanziario.

Indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (<=0)	01/01/2026	31/12/2026	100,00 %	
			100,00 %	

ATTIVITA' PROGRESSIVA DI RIDUZIONE DELL'EVASIONE TRIBUTARIA
---

Descrizione obiettivo
-----------------------

L'attività di accertamento per omesso o parziale versamento proseguirà con l'avvio dell'accertamento attinente l'omesso/parziale versamento 2024-2025.

Prosegue l'attività iniziata nel 2024 di verifica e aggiornamento della banca dati TARI, incrociando i dati scaricati da Sister (catasto fabbricati, utenze luce,gas,acqua). Inizia l'attività di accertamento puro (omessa denuncia) gestita internamente dal personale dell'ente con il software Piranha di Siscom, utilizzando l'incrocio con le altre banche dati dell'Amministrazione (Suap, per le utenze non domestiche ed Anagrafe per le utenze domestiche ) che ha già consentito di eliminare l'obbligo dichiarativo a carico dell'utente.

Grazie all'introduzione del sistema di pagamento Pago Pa multibeneficiario, è stata possibile la riconciliazione automatica degli incassi TARI.

Si continua a promuovere un costante miglioramento dell'organizzazione interna, che favorisca un clima collaborativo tra i dipendenti dell'ente e gli utenti del servizio.

Il consolidamento banche dati è finalizzato al perseguimento dei principi di equità fiscale.

Formazione continua per lo sviluppo di automatismi nel gestionale Siscom che deve sempre più interagire con le altre banche dati al fine di snellire le procedure.

Indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
---------------------------	-----------------	---------------	--------	------

Somme accertate al capitolo di entrata TARI per recupero evasione/elusione	01/01/2026	31/12/2026	6	50,00%
Numero di solleciti/avvisi di accertamento inviati, sia per omesso/parziale versamento che per omessa denuncia	01/01/2026	31/12/2026	6	25,00%
Numero bonifiche effettuate	01/01/2026	31/12/2026	6	12,50%
Numero dichiarazioni inserite d'ufficio	01/01/2026	31/12/2026	6	12,50%
				100,00%

### ADOZIONE NUOVO PEF 2026-2029 E EROGAZIONE BONUS SOCIALE RIFIUTI

#### Descrizione obiettivo

A decorrere dal 2020, l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ARERA, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 1 comma 1 della Legge 481/95 e dall'art. 1 comma 527 della Legge 205/2017, è intervenuta in modo significativo nel settore dei rifiuti, con l'obiettivo di introdurre misure volte a promuovere la trasparenza e l'efficienza delle diverse gestioni che costituiscono il ciclo dei rifiuti. In particolare, l'Autorità ha rivoluzionato i criteri e le modalità per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario PEF, il documento che prevede, con cadenza annuale, l'andamento dei costi di gestione e di investimento, nonché la previsione annuale dei proventi da tariffa, relativamente al servizio rifiuti.

Con la Delibera n. 397/2025/R/rif del 05/08/2025, ARERA ha approvato il Metodo Tariffario Rifiuti MTR-3 per il terzo periodo regolatorio 2026-2029. La nuova metodologia, pur confermando i principi basilari introdotti dall'Autorità nel settore dei rifiuti, accoglie diversi elementi di novità, inerenti in particolare alla regolazione sulla qualità tecnica, al processo di formazione del limite alla variazione annuale delle tariffe e alla determinazione delle componenti a conguaglio. Inoltre, nel corso del 2026 entrerà a pieno regime il nuovo Bonus sociale sui rifiuti, riconosciuto alle famiglie in condizioni di disagio economico. Le modalità applicative del Bonus, introdotto con il D.P.C.M 21 gennaio 2025, n. 24, sono state disciplinate da ARERA con la Delibera n. 355/2025/R/rif del 29/07/2025.

Indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
Approvazione del PEF 2026-2029 in Consiglio Comunale	01/01/2026	31/07/2026	6	40,00%
Erogazione bonus sociale rifiuti agli aventi diritto	01/01/2026	30/06/2026	6	40,00%
Revisione del Regolamento TARI e approvazione tariffe TARI	01/01/2026	31/07/2026	6	20,00%
				100,00%

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

#### Descrizione obiettivo

Affidamento del servizio di tesoreria comunale in scadenza il 31/12/2026.

Indicatori di performance	Inizio previsto	Fine prevista	Peso %	Note
Completa redazione degli atti (bando, disciplinare), affidamento del servizio oppure provvedimento di proroga	01/08/2026	31/12/2026	6	100,00%
				100,00%