



# COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

## PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 54
in data: 25.06.2018

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017.**

L'anno **duemiladiciotto** addi **venticinque** del mese di **giugno** alle ore **10,00** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	FORNASIER ROSSANA	Assente
3	FERRARI MARIA LUISA	Presente

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30/03/2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2018/2019;

RICHIAMATA la propria Deliberazione n. 28 del 08/05/2017 esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017 e Piano della Performance;

RILEVATO CHE l'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, in tema di adozione del "Piano della Performance" non trova applicazione integrale, nemmeno a livello di indirizzo, agli Enti Locali per i quali vige semplicemente la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione tra performance organizzativa e performance individuale, mediante la determinazione di obiettivi specifici ed il coordinamento dei propri documenti programmatici indicati dal D.lgs. 267/2000;

EVIDENZIATO CHE, in forza di quanto enunciato, il Comune di ZIANO PIACENTINO si è dotato comunque di uno specifico Piano della Performance, integrando tra loro i vari documenti programmatici dell'Ente, in quanto gli stessi appaiono corrispondenti alle esigenze che il Legislatore ha posto a base del piano della performance, senza tralasciare che detti documenti non devono limitarsi esclusivamente ad indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli strumenti necessari per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative nonché per la valutazione individuale dei singoli titolari di posizione organizzativa;

ACCERTATO CHE tale opzione ha avuto espresso ed esplicito avallo con l'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. 267/2000 (introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012) il quale ha testualmente disposto "*Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente Testo Unico ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione*" e, ancor più recentemente con l'art. 10, comma 3 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016;

ATTESO CHE con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 22/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato integrato con il sistema comunale di misurazione e valutazione che recepisce quanto sopra illustrato ed assegna all'OIV (NdV) il compito di relazionare circa l'andamento dell'attività amministrativa, in ottemperanza alla disposizioni vigenti e facendo riferimento ai principi espressi dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i.;

PRESO ATTO che è stato nominato l'organismo di valutazione (OIV) nella figura del Segretario Comunale;

VERIFICATO da parte dell'OIV lo stato di attuazione degli obiettivi, in base al quale è stata redatta la conseguente Relazione sulla Performance 2017;

VISTE le schede di valutazione redatte dai Responsabili di Servizio relative al personale riferite all'attività da loro svolta nell'anno 2017;

VISTE le schede individuali di valutazione dei Responsabili di Servizio da parte dell'OIV;

PRESO ATTO CHE il suddetto organo ha provveduto, altresì, alla trasmissione di detta Relazione ai fini della sua approvazione da parte della Giunta Comunale;

VISTO il D.lgs. 150/2009 e s.m.i., il D.lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché il D.lgs. 33/2013;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i pareri favorevole di regolarità tecnica e contabile espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di Legge

### **DELIBERA**

- 1. DI APPROVARE** la Relazione sulla Performance per l'esercizio 2017 costituita dai documenti allegati alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, così come validata dall'OIV;
- 2. DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune e di inserire lo stesso insieme alla predetta Relazione, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente";
- 3. DI INVIARE** le schede individuali di valutazione all'Ufficio Ragioneria e di allegarle ai rispettivi fascicoli del personale.

Successivamente, stante l'urgenza del provvedere, con separata ed ulteriore unanime votazione, resa ai sensi di legge

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**DICHIARA** ex art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000, il presente atto immediatamente eseguibile, al fine di procedere con i consequenziali provvedimenti previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

## SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio segreteria, affari generali, protocollo generale, servizio commercio,  
Servizi demografici, Urp, Servizi Sociali, Servizi scolastici, sportivi e culturali

Responsabile del Settore: Patrizia Gatti  
Responsabile del procedimento: Elisabetta Silva

### RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI CUI AL PRO 2017

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
<p>Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza.</p>	<p>Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati.</p>	<p>Adempimenti informativi e pubblicazioni compiute in corrispondenza all'evento.</p>
<p>Attività di supporto di tipo istituzionale al servizio di segreteria comunale e agli amministratori.</p> <p>Attività di predisposizione, stesura e pubblicazione delle deliberazioni di tutti i settori. Preparazione ordini del giorno di Giunta e Consiglio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nucleo interno di valutazione di cui al D.L. 174/2012</li> <li>▪ Valutazione trasparenza e merito (Piano delle Performance)</li> <li>▪ Legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione.</li> <li>▪ Legge 213/2012 in materia di vigilanza e controlli interni.</li> </ul> <p>Fondo Produttività di cui all'art. 15 C.C.N.L. quadriennio 1998/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative.</li> <li>• Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA).</li> <li>• Collaborazione nella stesura della pre- intesa e del contratto integrativo decentrato.</li> </ul>	<p>Avvenuta istruttoria, predisposizione e proposta di redazione degli atti necessari.</p> <p>Predisposizione degli schemi di atti, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale.</p> <p>Rispetto della tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative con predisposizione delle griglie di rilevazione dei dati e di monitoraggio per il controllo da parte dell'organo responsabile della trasparenza.</p> <p>I tempi previsti per il rispetto degli adempimenti sono distribuiti durante il primo quadrimestre come da indicazioni fornite annualmente dalle linee guida dell'ANAC.</p> <p>Predisposizione dello schema di contratto durante i primi mesi dell'anno, studio dei progetti obiettivi e degli adempimenti legati alla produttività individuale, attribuzione delle risorse previa verifica degli obiettivi raggiunti.</p>
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p> <p>Gestione nuovo SUAP-ER Sportello unico delle attività produttive, migrazione delle pratiche sull'unico portale regionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B &amp; B ed esercizi di vicinato.</li> </ul>	<p>Rispettata l'assistenza agli utenti distribuita durante tutto l'arco dell'anno anche per le pratiche relative al nuovo SUAPER che per l'anno in oggetto hanno richiesto una particolare attenzione per quanto riguarda le nuove disposizioni relative ai primi passaggi informatici,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione, utilizzo e gestione del programma, supporto all'utenza facendo da tramite tra il privato e la Regione, verifica della modulistica e sopralluoghi.</li> </ul>	<p>normativi ed amministrativi al SUAPER di competenza gestionale della Regione.</p> <p>Avvenuta attribuzione della classificazione a seguito delle dichiarazioni fornite dagli interessati, nonché verifiche sul posto e valutazione dei punteggi come da indicazioni e criteri stabiliti dalla legge regionale di riferimento.</p>
<p>Programma protocollo elettronico e primi adempimenti in merito all'archiviazione telematica documentale e digitalizzazione</p> <p>Servizi demografici: in particolare continuità nella traslazione alla nuova piattaforma del nuovo portale del servizio ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT e per la gestione dell'Anagrafe dei residenti all'estero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo giornaliero del nuovo programma e collaborazione con gli uffici e interazione con la posta elettronica certificata generale.</li> <li>Utilizzo giornaliero aggiornamenti del progetto SAIA e gestione degli aggiornamenti e contatti con il ministero degli interni.</li> </ul>	<p>Svolgimento giornaliero.</p> <p>Accessi avvenuti quotidianamente attraverso il collegamento con il ministero degli interni, verifica della variazioni anagrafiche, la trasmissione dei dati via web, l'acquisizione degli stessi successivamente al controllo del ministero e la verifica della corrispondenza con l'anagrafe comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ le pratiche di variazione anagrafica gestite sono state circa 700,</li> <li>❖ non risultano quantificabili i dati statistici trasmessi nel corso dell'anno.</li> </ul> <p>L'adempimento della tenuta, verifica e trasmissione dei dati anagrafici, di stato civile, statistici ed elettorali sono avvenuti regolarmente come certificato anche dalla Prefettura in occasione delle verifiche effettuate presso gli uffici.</p>
<p>Stipula ed archiviazioni contratti in formato elettronico secondo quanto disposto dal D.Lgs. 179/2012, convertito in legge 221/2012.</p>	<p>Applicazione delle nuove direttive in materia di contratti pubblici e stipulazione degli stessi unicamente in via telematica con firma digitale.</p> <p>Rispetto ed applicazione delle indicazioni fornite dalla AVCP in materia di trasparenza, pubblicazioni e controllo dei requisiti.</p>	<p>Espletamento delle formalità indicate ed utilizzo del programma predisposto dall'Agenzia delle Entrate.</p>

<p>Coordinamento con le attività delegate all'A.S.L. ed all'Ufficio di Piano per la realizzazione dei Piani di Zona,</p>	<p>Attività di istruttoria, gestione e liquidazione in collaborazione con l'Ufficio di Piano dei progetti straordinari destinati ad erogare contributi a famiglie in difficoltà economiche "progetto povertà ed esclusione sociale".</p>	<p>Avvenuta verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'ufficio di piano e le cooperative sociali, monitoraggio dei termini e delle scadenze, istruttoria e stesura del contratto di servizio tra Comune di Ziano, Comune capofila e Cooperativa.</p> <p>Abbiamo partecipato a progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione ...), progetti fragilità ed inserimenti SAA.</p>
<p>Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero</p> <p>Gestione modulistica sagre attraverso il nuovo Suaper e adempimenti in materia di Safety</p>	<p>Stesura del calendario delle manifestazioni per l'anno in corso, invio alle associazioni promotrici della modulistica da inoltrare per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marzo: invio della modulistica per la richiesta di contributi.</li> <li>➤ Giugno-luglio-agosto e settembre: predisposizione delle licenze per l'effettuazione delle feste popolari, valutazione e predisposizione atti per contributi alle associazioni del territorio.</li> </ul> <p>Anche l'anno in oggetto è stato particolarmente ricco di iniziative, sono state proposte manifestazioni, eventi e commemorazioni che hanno richiesto il supporto nell'organizzazione, la collaborazione con le associazioni coinvolte, l'invito ed il coinvolgimento di altri enti e Comuni e la predisposizione degli atti necessari per la realizzazione degli eventi, con particolare riferimento alla recente normativa in materia di sicurezza e safety.</p>

UTC – E. Schiaffonati			
Attività	Descrizione obiettivo	Indicatori e tempistica	VERIFICA
<b>LAVORI PUBBLICI</b>			
Progettazione definitiva ed esecutiva lavori di ripristino dei manti stradali in località diverse	Mantenimento sufficiente sicurezza viabilità locale	Entro giugno 2017	Lavori eseguiti e liquidati
Progettazione definitiva ed esecutiva lavori di consolidamento cimitero Capoluogo	Ammodernamento del patrimonio e miglioramento sicurezza delle strutture	Fine ottobre 2017	Lavori eseguiti e liquidati
Gestione procedura tecnico amministrativa per l'affidamento del servizio tecnico per verifica indice di vulnerabilità sismica scuola primaria ai sensi della OPCM 3274/3685	Ammodernamento del patrimonio e miglioramento sicurezza delle strutture	Entro dicembre 2017	Individuata la ditta fornitrice previa indagine di mercato
Attività RUP per gara appalto gestione calore e pubblica illuminazione	Efficientamento energetico degli edifici, risparmio sulla gestione degli impianti	Dicembre 2017	Le competenze dell'ufficio sono state evase, ma la tipologia particolare dell'appalto, la tempistica programmata dalla CUC e il necessario ricorso a progettazione esterna specializzata hanno comportato dilatazione dei tempi tecnico-burocratici per cui devono ancora pervenire gli ultimi documenti da trasmettere alla CUC per procedere con il bando di gara
<b>PIANIFICAZIONE</b>			
Ultima tranche di raccolta dati, analisi territorio, esame scenari, collaborazione attiva con studio tecnico incaricato per la redazione del Piano di Protezione Civile	Prevenzione e gestione del rischio sismico e idrogeologico	Entro giugno 2017	La collaborazione con il geologo incaricato per la redazione del Piano si è conclusa e il medesimo è stato sottoposto all'esame dell'Amministrazione comunale entrando quindi in vigore
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>			
Attività tecnico-amministrative per la gestione dell'evento calamitoso del 11-12 dicembre (gelicidio)	Gestione eventi calamitosi, dichiarazione di somma urgenza e approntamento lavori di primo intervento, richiesta contributo regionale	Fine dicembre 2017	Procedimento concluso con la liquidazione del contributo ottenuto dalla RER, dipartimento di Protezione civile.



**RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2017**

**SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2017**

*Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli*

*Responsabile del Procedimento Sig.ra Rossi Maria Gabriella*

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p align="center"><u>Informatica</u></p> <p><u>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione</u></p> <p>Acquisti/riparazioni/sostituzioni hardware .</p> <p>Pubblicazione atti ricevuti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente".</p> <p>Gestione della rete informatica (stampanti, scanner e fotocopiatrice)</p> <p>Aggiornamento del sistema informatico del settore anagrafe - amministrativo per garantire ai cittadini con accreditamento la possibilità di usufruire di servizi on-line.</p> <p>Spostamento sul server dei programmi informatici per poter permetterne l'uso a tutti gli operatori.</p>	<p align="center"><u>Informatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori.</li> <li>• Politica di risparmio: 1) incentivare l'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell'invio con posta cartacea; 2) incentivare l'uso della fotocopiatrice per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all'uso delle stampanti in dotazione.</li> <li>• Applicazione delle disposizioni legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali.</li> <li>• Albo Pretorio on-line: inserimento nel sito internet Istituzionale della documentazione ricevuta dagli uffici.</li> <li>• Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID</li> </ul>	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. <b>EVASE</b></p> <p>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare all'Albo Pretorio on-line.</p> <p>-Ottendere riduzioni di spesa: nei contratti d'uso dei programmi gestionali e per acquisto di materiale di consumo.</p> <p>-Entro il 31/03 conclusione iter connesso al nuovo programma anagrafe e adempimenti correlati. <b>EVASA</b></p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti;</p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili;</p> <p>Normativa in vigore;</p> <p>Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente;</p> <p>Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti.</p> <p>N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line.</p> <p>N. atti pubblicati nel sito in genere.</p>
<p align="center"><b>Bilancio</b></p> <p>-Servizio contabilità, bilancio e programmazione finanziaria - economato;</p> <p>-Gestione acquisti materiale di cancelleria per l'ufficio alle migliori condizioni di mercato, nel rispetto delle convenzioni Consip e IntercentER.</p> <p>-Gestione mutui e altre forme di accesso al credito;</p> <p>- Estinzione anticipata mutui.</p> <p>-Uso convenzioni Consip per gli acquisti.</p>	<p align="center"><b>Bilancio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione "globale" BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori...)</li> <li>• Espletamento gara per acquisto cancelleria.</li> <li>• Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa e/o per estinzione anticipata mutui.</li> <li>• Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture</li> </ul>	<p align="center"><b>TEMPISTICA</b></p> <p><u>Per materiale cancelleria, secondo valutazione scorte.</u></p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti. <b>CONCLUDE</b></p> <p>Entro il 31/12 valutare estinguere mutui in base alle risorse a disposizione.</p> <p>Contrarre mutui previsti in bilancio entro il termine previsto dal programma opere pubbliche</p> <p align="center"><b>INDICATORI</b></p> <p>Risparmi realizzati sugli acquisti;</p> <p>N° di mandati e di reversali</p> <p>N° di pratiche lavorate</p>

<p>-Gestione fattura elettronica -Gestione iva e split payment -Nuovo ordinamento contabile -Gestione pratiche gara servizio tesoreria (redazione contratto)</p>	<p>elettroniche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affidamento servizio tesoreria periodo 2017/2020 – conclusione iter procedurale</li> </ul>	<p>N. fatture emesse e ricevute Tempo medio di pagamento dei fornitori Percentuale di indebitamento fine anno/inizio anno Registrazione contratto tesoreria</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>-Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.</p>	<p><b>Personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione degli atti obbligatori di legge.</li> <li>Inserimento mensile dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica</li> <li>Verifica posizioni INPS.</li> <li>Gestione L. 104</li> </ul>	<p><b>TEMPISTICA</b></p> <p>Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla PA: -% assenze entro il 15 di ogni mese -permessi L. 104 entro il 31/03 -permessi sindacali entro il 31/03 <b>TUTTE CONCLUSE NEI TEMPI INDICATORI</b></p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati N° di pratiche lavorate in genere Consegna C.U. entro i termini di legge (31/03)</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p><b>Imposte e tasse</b></p> <p>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>servizio scuolabus,</li> <li>servizio mensa scolastica,</li> <li>servizio illuminazione votiva,</li> <li>imposta di pubblicità</li> <li>diritti su pubbliche affissioni</li> <li>TASI</li> <li>IMU</li> <li>COSAP</li> <li>TARI</li> <li>Addizionale Comunale</li> <li>Denunce di successione</li> </ul> <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p>	<p><b>Imposte e tasse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione incassi servizi scuolabus e mensa in luogo del personale titolare dei relativi servizi causa surplus lavorativo.</li> <li>Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale.</li> <li>Gestione dei servizi a domanda individuale.</li> <li>Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti.</li> <li>Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali.</li> <li>Valutare la tempistica della fatturazione nella sua globalità al fine di razionalizzare l'incidenza dei costi sulle famiglie residenti e non.</li> <li>Pubblicazione delle Delibere che determinano le aliquote sul sito del MEF</li> </ul>	<p><b>TEMPISTICA</b></p> <p>SCUOLABUS entro dicembre 2016 , marzo e maggio 2017. MENSA entro gennaio, aprile e giugno 2017. SLV: entro il mese di settembre. PUBBLICITA': entro il mese di ottobre. IMU: 16 giugno e 16 dicembre. COSAP: entro maggio 2017 TASI: 16 giugno e 16 dicembre TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre 2017 Collaborazione costante con IREN per la gestione degli insoluti annualità pregresse Pubblicazioni su MEF nei termini di legge. <b>TUTTE CONCLUSE NEI TEMPI INDICATORI</b></p> <p>N° di utenze per tributo N° di vulture eseguite N° di utenze nuove e cessate N° di denunce registrate (imu e success) N° di solleciti eseguiti N° di pratiche iscritte a ruolo N° di domande evase</p>

<p style="text-align: center;"><b>Accertamenti tributari</b></p> <p>attività di accertamento IMU relativo all'anno di imposta 2012–2013 redazione ruolo coattivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Servizi cimiteriali</b></p> <p>-Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli.          -Controllo delle concessioni in scadenza.          -Mantenimento disegni e registri relativi alle concessioni.          -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali e SLV.          -Svolgimento, in luogo dell'Ufficio Tecnico, delle attività di reperimento risorse connesse alle ristrutturazioni di parti cimiteriali. (Fornello per 2017)          - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Accertamenti tributari</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione ruolo accertamento 2012e 2013 per conclusione attività.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Servizi cimiteriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soddisfare le richieste dei cittadini</li> <li>• Rinnovare le concessioni scadute</li> <li>• Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari.</li> <li>• Recupero presso i concessionari delle risorse necessarie per le ristrutturazioni.</li> <li>• Costruzione cappella comunale nuova nel Cimitero di Vicomarino – conclusione iter ed inserimento mappa e concessionari nell'applicativo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></p> <p>L'attività si concluderà entro giugno 2017 con la predisposizione del ruolo coattivo. <b>FATTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></p> <p>-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale.</p> <p>-30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia.</p> <p>-60 giorni per l'individuazione dei concessionari, per indire l'assemblea degli stessi per coordinare le opere da realizzare, per richiedere il pagamento conseguenza del riparto delle spese.</p> <p>-entro il 28/02/2017 Cim. Vicomarino          -entro il 30/06/17 Cim. Fornello</p> <p style="text-align: center;"><b>TUTTE EVASE NEI TEMPI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDICATORI</b></p> <p>N° di contratti nuovi redatti</p> <p>N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni</p> <p>N° di contestazioni</p> <p>N° di concessionari di cappelle da ristrutturare contattati.</p> <p>N° di sepolture registrate.</p> <p>N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate.</p>
--	---	---

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO  
Provincia di Piacenza

Allegato alla delibera di G.C. N. 54 del 25/06/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2017.

**PARERI OBBLIGATORI**

(Art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 25/06/2018

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
(Patrizia Gatti)

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 25/06/2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(dott. Gian Paolo Galli)

---

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SINDACO**  
**dott. Manuel Ghilardelli**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**dott. Giovanni De Feo**

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

- Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 29.06.2018

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**dott. Giovanni De Feo**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 – T.U.E.L. n. 267/2000)
- Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**dott. Giovanni De Feo**