

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE P.O.

Progressivo	Indirizzo Strategico	Obiettivi operativi di Ente	Peso (25)
01	Una Amministrazione a misura di cittadino	Attuazione degli obiettivi previsti dal PTCP - Percorso di informatizzazione – digitalizzazione dei processi amministrativi nel rispetto del D.Lgs. n. 217/17 del Regolamento UE 679/2016	5
02	Una Amministrazione a misura di cittadino	Potenziamento sistema integrato controlli interni	10
03	Una Amministrazione a misura di cittadino	Tempi di pagamento: monitoraggio fatture in scadenza e scadute	3
04	Una Amministrazione a misura di cittadino	Semplificazione e innovazione digitale	7



Obiettivo operativo trasversale - nr. 01**ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PTPC - PERCORSO DI INFORMATIZZAZIONE – DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI NEL RISPETTO DEL D.LGS. 217/17 E DEL REGOLAMENTO UE 679/2016****FINALITA'**

Le normative in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, trattamento dati personali, gestione documentale e in generale di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione sono strettamente interconnesse e richiedono una costante attenzione alla macchina amministrativa e ai suoi livelli di organizzazione. Nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, tenuto conto della struttura del Comune di Zevio, l'intento è quello di coinvolgere tutte le Unità Organizzative, per adempiere alle diverse prescrizioni normative nelle materie sopra elencate in modo coordinato e senza appesantire la macchina organizzativa.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo		Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi/affari/attività a rischio di corruzione (in base alle aree di rischio individuate da ANAC) e supporto dei Responsabili delle U.O. al RPC	Durante tutto l'esercizio	<u>Efficacia</u> : costante attuazione delle previsioni del PTPC e relazione finale al RPC nei termini previsti nel medesimo piano.		1		
TRASPARENZA – Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 attraverso una costante attività di aggiornamento, in particolare a seguito dell'introduzione della nuova piattaforma con conseguente popolamento delle voci	Aggiornamenti o costanti delle sezioni durante tutto l'esercizio	<u>Efficienza</u> : Verifica a cura dell'OIV Entro i tempi dati da ANAC L'indicatore si calcola in base ai punteggi delle attestazioni rilasciate dall'OIV (si considera raggiunto con un punteggio medio pari a 2)		1		
MISURE DI TUTELA DELLA PRIVACY – Percorso formativo per tutto il personale: almeno una giornata formativa per tutto il personale dipendente e almeno una giornata per i responsabili delle U.O.	Entro il 31.12.2021	<u>Efficienza</u> : partecipazione di tutto il personale dipendente		1		
MODULISTICA - Mantenere aggiornata la modulistica, pubblicata sul sito o resa disponibile presso gli uffici, con l'inserimento dei riferimenti alla normativa specifica della materia nonché della privacy.	Durante tutto l'esercizio	<u>Efficacia</u> : presenza di modulistica completa e costantemente aggiornata (esito rilevato da verifica a campione effettuata dal Segretario Generale nel corso dell'esercizio)		2		
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto 0 – 20	<i>Raggiunto in modo ampiamente insufficiente</i> 21 - 40	Parzialmente raggiunto 41 - 60	Quasi completamente raggiunto 61 - 80	Raggiunto 81 - 95	Raggiunto in modo ottimale 96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						

Obiettivo operativo trasversale - nr. 02

POTENZIAMENTO SISTEMA INTEGRATO CONTROLLI INTERNI

FINALITA'

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 29.12.2020 è stato aggiornato il regolamento con l'introduzione di tre nuove tipologie di controllo interno: strategico, sulla qualità dei servizi e sulle partecipate.
In fase di revisione del regolamento si è cercato di contemperare l'esigenza di introdurre strumenti efficaci di controllo con quella di non appesantire oltremodo l'attività degli uffici. I tempi della reportistica prevista coincidono con le due scadenze fondamentali dell'attività di programmazione e rendicontazione dell'ente.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)
<p><u>CONTROLLO STRATEGICO, DI GESTIONE E SULLA QUALITA' DEI SERVIZI.</u></p> <p>Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai responsabili delle Unità Organizzative con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e della Performance. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente. I tempi della reportistica prevista coincidono con le due scadenze fondamentali dell'attività di programmazione e rendicontazione dell'ente: presentazione del DUP - assestamento - verifica degli equilibri di bilancio, che alla luce del D.Lgs. 118/2011 avvengono entro il mese di luglio dell'anno in corso e la rendicontazione, prevista entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.</p> <p>L'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi parte dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup e poi ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche. La reportistica si compone di report sintetici che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi. Tali report seguono le stesse tempistiche e fanno parte integrante degli stessi documenti previsti per il controllo strategico.</p> <p><u>VERIFICA INTERMEDIA (entro 31 luglio anno in corso):</u> Relazioni P.O. - Nel corso dell'esercizio, prima della verifica consiliare circa il permanere degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000, le P.O. trasmettono al segretario generale e al responsabile del</p>	<p>Durante tutto l'esercizio nel rispetto dei termini del regolamento sui controlli interni.</p> <p>Per quanto riguarda il controllo sulla qualità dei servizi, si prevede la somministrazione di almeno un questionario per U.O. entro il primo semestre 2021</p>	<p><u>Efficienza:</u> Attuazione delle previsioni del regolamento sui controlli interni nel rispetto dei termini ivi previsti. I tempi della reportistica coincidono con le due scadenze fondamentali dell'attività di programmazione e rendicontazione dell'ente.</p> <p>Al fine di permettere l'implementazione di un iniziale sistema di customer satisfaction, la Segreteria generale provvederà alla predisposizione del/i questionario/i di customer satisfaction che saranno trasmessi ai responsabili delle U.O. per essere condivisi, personalizzati e somministrati all'utenza.</p> <p>In fase iniziale si prevede la predisposizione/ personalizzazione da parte di ciascuna U.O. di <u>almeno un questionario di customer satisfaction da somministrare all'utenza entro il primo semestre 2021.</u></p> <p>La reportistica si compone di report sintetici che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei</p>	<p>10</p>	

<p>servizio finanziario (struttura operativa) apposita relazione in merito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allo stato di attuazione dei Programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP parte strategica e parte operativa); - allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.; - alle attività svolte e ai risultati delle indagini sulla qualità dei servizi definiti nella sezione operativa del Dup e dettagliati nel PEG. <p>Referto intermedio della struttura operativa- Sulla scorta delle suddette relazioni e del report di controllo del servizio finanziario, il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario (struttura operativa), elaborano un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente contenente un'eventuale proposta per interventi correttivi da intraprendere, laddove necessari.</p> <p>Trasmissione referto intermedio - Detto referto viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'OIV ai fini della valutazione della performance ed alla giunta comunale ai fini del controllo di gestione e sulla qualità dei servizi. Ai fini del controllo strategico, il referto è trasmesso al Consiglio per l'approvazione contestualmente alla proposta di deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi e gli equilibri di bilancio di cui costituisce presupposto.</p> <p><u>VERIFICA FINALE (entro il 30 aprile - termine per l'approvazione del rendiconto di gestione):</u></p> <p>Relazioni P.O. - Le P.O. trasmettono al segretario generale e al responsabile del servizio finanziario apposita relazione finale in merito</p> <ul style="list-style-type: none"> - allo stato di attuazione dei Programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP parte strategica e parte operativa); - allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto; - alle attività svolte e ai risultati delle indagini sulla qualità dei servizi definiti nella sezione operativa 		<p>servizi. Tali report seguono le stesse tempistiche e fanno parte integrante degli stessi documenti previsti per il controllo strategico e di gestione (report intermedio e report finale).</p>		
---	--	---	--	--

<p>del Dup e dettagliati nel PEG.</p> <p>Referto conclusivo della struttura operativa - Sulla scorta delle suddette relazioni, il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario (struttura operativa), elaborano un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente contenente un'eventuale proposta per interventi correttivi da intraprendere, laddove necessari.</p> <p>Trasmissione referto conclusivo - Detto referto viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'OIV ai fini della valutazione della performance ed alla giunta comunale ai fini del controllo di gestione e sulla qualità dei servizi. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.</p> <p>Ai fini del controllo strategico, il referto è trasmesso al Consiglio per l'approvazione contestualmente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione, di cui costituisce presupposto.</p> <hr/> <p>CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI</p> <p>I responsabili delle unità organizzative a cui afferiscono i servizi gestiti da organismi e società partecipate presiedono ai rapporti con i predetti organismi e società. Gli stessi procedono, con periodicità di norma semestrale (giugno – dicembre), alla verifica del rispetto degli standard qualitativi attesi e dell'adempimento degli obblighi del contratto o della convenzione di servizio. Il Servizio Finanziario del Comune acquisisce i dati e le informazioni necessarie alla verifica degli equilibri di bilancio, alla predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria, e del bilancio consolidato.</p>						
<p>Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)</p>	<p>Non raggiunto</p> <p>0 – 20</p>	<p><i>Raggiunto in modo ampiamente insufficiente</i></p> <p>21 - 40</p>	<p>Parzialmente raggiunto</p> <p>41 - 60</p>	<p>Quasi completamente raggiunto</p> <p>61 - 80</p>	<p>Raggiunto</p> <p>81 - 95</p>	<p>Raggiunto in modo ottimale</p> <p>96 - 100</p>
<p>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</p>						

Obiettivo operativo trasversale - nr. 03**TEMPI DI PAGAMENTO: MONITORAGGIO FATTURE IN SCADENZA E SCADUTE****FINALITA'**

Con il decreto legislativo 192/2012, in vigore dal 1° gennaio 2013, è stata recepita la direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali. La normativa integra quella già dettata dal decreto legislativo 231/2002, con l'intento di evitare abusi da posizione dominante, soprattutto da parte della pubblica amministrazione. La nuova disciplina trova applicazione per ogni pagamento effettuato, a titolo di corrispettivo, in una transazione commerciale e, quindi, sia tra privati che tra questi e un soggetto pubblico. L'obiettivo ha pertanto la finalità del rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture dall'arrivo al protocollo comunale.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo		Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)		
Rispetto modalità e tempistiche di liquidazione fatture dei vari uffici sintetizzato dall'indicatore di tempestività annuale calcolato dal programma di contabilità dell'Ente L'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge.	Tutto l'esercizio	<i>Efficienza:</i> Diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 gg di legge - 1 gg		3			
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto 0 – 20	<i>Raggiunto in modo ampiamente insufficiente</i> 21 - 40	<i>Parzialmente raggiunto</i> 41 - 60	Quasi completamente raggiunto 61 - 80	Raggiunto 81 - 95	Raggiunto in modo ottimale 96 - 100	
Punteggio assegnato in base al raggiungimento							

Obiettivo operativo trasversale - nr. 04						
SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE						
FINALITA'						
Integrare la piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate e avviare i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi con accesso SPID e CIE.						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo		Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
Full PagoPA	Entro il 31.12.2021	<u>Efficacia</u> : garantire almeno il 70% dei servizi di incasso erogati dal Comune, tra quelli censiti nel documento TassonomicoPagoPA mediante l'utilizzo di Pago Pa. Ogni U.O. dovrà quindi garantire che almeno il 70% delle entrate per i servizi di propria competenza sia incassato con il nuovo metodo di pagamento Pago Pa.		7		
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente	Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto	Raggiunto in modo ottimale
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 95	96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						