



COMUNE DI MONTOGGIO  
Città Metropolitana di Genova  
Via IV Novembre, 18 - c.a.p. 16026 - C.F. 80007310107

Deliberazione n. 098/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
SEDUTA DEL GIORNO 22/12/2023

**Oggetto: Approvazione Relazione finale alla performance 2022.**

L'anno duemilaventitrè addì ventidue del mese di dicembre nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 9,32, si è riunita la Giunta Comunale.

Alle ore 9,32 il Presidente apre i lavori e richiede al Segretario il Dott. **Giulio Girdi**, a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

	presenti	assenti
Faustino Mauro Fantoni Sindaco	X	
Matteo Canova Vice Sindaco	X	
Francesca Miele Assessore	X	
Totale	3	0

Il Vicesindaco Matteo Canova è collegato telematicamente.

Il Presidente, ricordato l'oggetto della proposta di deliberazione sì come depositata, provvede ad illustrarne il contenuto.

TERMINATO il dibattito il Presidente dichiara chiusa la discussione ed invita ad esprimere le dichiarazioni di voto.

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

### **LA GIUNTA COMUNALE**

PRESO ATTO dell'esito della votazione espressa nei modi e forme di legge;

RICONOSCIUTA la competenza dell'organo esecutivo ex art. 48 comma 2 del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

RICHIAMATO il D.lgs. 18.08.2000, n° 267;

RICHIAMATO lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

VISTI i pareri dei responsabili dei Responsabili dei servizi interessati che si inseriscono nella presente deliberazione a sensi dell'art. 49 comma 1° del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. così da costituirne parte integrante e sostanziale,

### **DELIBERA**

**DI PRENDERE ATTO** che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ivi compresi per gli eventuali allegati, qui richiamati integralmente, e i riferimenti *per relationem* citati;

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione di cui alla premessa e che si allega per far parte integrante del presente verbale;

Con separata ed unanime votazione

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** l'immediata eseguibilità per l'urgenza a sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) per le motivazioni indicate in proposta.

Ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso:

- *ricorso giurisdizionale* al T.A.R. di Genova ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale *ovvero* da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;

- *ricorso straordinario* al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

Ai sensi del DPR n. 1199 del 1971 è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale entro 30 giorni dalla pubblicazione

## IL SEGRETARIO COMUNALE

### OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE ALLA PERFORMANCE 2022

Premesso che la Relazione sulla performance – *prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150* – costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, evidenziando, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive adottate;

Considerato che l'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 29.04.2022 con cui veniva approvato il Piano della performance;

Ricordato che con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 19.12.2022 si è proceduto all'approvazione del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113/2021;

Richiamato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede che la rendicontazione dei risultati del ciclo di gestione della performance avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi;

Dato atto che è stata all'uopo predisposta la Relazione sulla performance che rileva a consuntivo le performance organizzative e quelle individuali del personale dell'ente;

Vista l'allegata Relazione finale sulla performance relativa all'anno 2022 che permette di rilevare:

- una sintesi delle informazioni di interesse generale sull'andamento della performance del Comune di Montoggio;
- lo stato di adeguamento dell'ente al D.lgs. 150/2009;

Considerato che la suddetta relazione deve essere validata dal Nucleo di Valutazione;

Precisato che la competenza all'approvazione dei suddetti documenti relativi alla performance è in capo alla Giunta Comunale;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;
- il vigente Statuto Comunale;

Richiamata:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 15.03.2022, esecutiva, con cui è stato approvato il Documento unico di programmazione per il triennio 2022- 2024;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 15.03.2022, esecutiva, e successive modificazioni e integrazioni, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024;

Visto l'art. 14 del D.lgs. 150/2009;

Visto l'art. 10 comma 1 lett. b) del D.lgs. 150/2009;

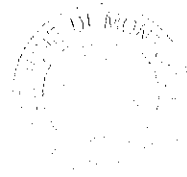
Acquisito il parere favorevole sulla presente deliberazione da parte del Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

### **PROPONE**

1. Di dare atto che quanto esposto in parte narrativa costituisce parte integrante del presente deliberato;
2. Di approvare l'allegata Relazione finale alla performance 2022, redatta ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D.lgs. 150/2009;
3. Di prevedere la trasmissione della relazione al Nucleo di valutazione al fine della validazione;
4. Di prendere atto, altresì che validazione costituisce completamento del ciclo della performance e condizione per l'erogazione degli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del citato decreto n. 150/2009;
5. Di disporre che la Relazione finale alla performance 2022, come approvata, venga poi pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente in adempimento all'obbligo di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 al fine di garantire la massima accessibilità e la massima trasparenza in ordine ai risultati conseguiti dall'ente nel corso dell'anno 2022;

6. Di dichiarare, con separata votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.lgs. n.267/2000, in considerazione dell'urgenza del provvedere.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
GIULIO GIRALDI



**Oggetto: Approvazione Relazione finale alla performance 2022.**

In ordine alla proposta di deliberazione segnata all'oggetto

**PARERE TECNICO**

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere

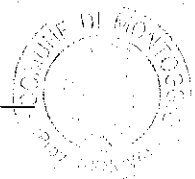
FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";  
 NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per le seguenti motivazioni

Montoggio, lì 22.12.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Giulio Giraldi)





COMUNE DI MONTOGGIO  
Città Metropolitana di Genova

# **Relazione sulla Performance Anno 2022**

**Approvata con deliberazione della Giunta n. 98 del 22/12/2023**

## PRESENTAZIONE

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 *"Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto"*.

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. 22 del 29/04/2022, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione 2022, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

# **1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI**

## **1.1. Il contesto esterno di riferimento**

Il Comune di Montoggio quale Ente della Città Metropolitana di Genova, si trova ad un'altitudine di 438 m.s.l.d.m. ed ha una superficie di 47,73 Km<sup>2</sup>.

### **Popolazione**

La popolazione residente (2007 ab. alla data 31/12/2022) è così costituita:

- Maschi n. 1007
- Femmine n. 1000
- di cui stranieri n. 115

### **Territorio**

La superficie urbanistica totale è 46 Km<sup>2</sup>.

## **1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane**

Il Comune, con delibera della Giunta Comunale n. 27 del 28/03/2019, ha approvato l'organizzazione amministrativa dell'Ente che risulta così suddiviso:

- N. 4 Aree
- Le Aree/ Settori in cui è strutturato l'Ente e i relativi Responsabili:
  - 1) Sandro MORANDO – Responsabile Area Amministrativa
  - 2) Giulio GIRALDI - Segretario comunale e Responsabile personale e Area Demografica
  - 3) Tea DACCA' - Responsabile Area Finanziaria
  - 4) Claudio RADI- Responsabile Area Tecnica

I dipendenti totali alla data del 31/12/2022 sono n. 10 così suddivisi:

- N. 3 Responsabili di Servizio
- N. 7 Dipendenti a tempo indeterminato

Suddivisione del personale a tempo indeterminato per categoria:

- Area operatori esperti ex cat. B n.4, di cui maschi 2, di cui femmine 2
- Area istruttori ex cat. C n. 3 di cui maschi 1, di cui femmine 2
- Area funzionari ad elevata qualificazione ex cat. D con posizioni organizzative 3, di cui maschi 2, di cui femmine 1

L'età media dei dipendenti è 49 anni ed è così suddivisa:

- Fino a 30 anni 1, di cui maschi 0, di cui femmine 1
- Dai 31 anni ai 45 anni 2, di cui maschi 1, di cui femmine 1
- Dai 46 anni ai 60 anni 5, di cui maschi 2, di cui femmine 3
- Superiore ai 60 anni 2, di cui maschi 2, di cui femmine 0

L'amministrazione risulta adeguata e conforme alle previsioni della Legge n. 215/2012.

### **Risorse strumentali informatiche**

I principali procedimenti amministrativi sono informatizzati.

Le dotazioni strumentali informatiche al 31/12/2022 risultano essere:

- Postazioni informatiche n. 10
- Firme digitali n. 6
- Applicativi software n. 2

## **2. OBIETTIVI, RISULTATI PARZIALI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

### **2.1 Obiettivi assegnati**

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 22 del 29/04/2022, ha approvato il Piano di Performance ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi, come di seguito illustrato. Inoltre con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 19/12/2022 si è proceduto all'approvazione del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113/2021.

### **1) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

#### **OBIETTIVO N. 1**

#### **Digitalizzazione : implementazione strumenti e procedure finalizzati all'attuazione delle norme citate dal Codice Amministrazione Digitale**

**Gradualmente saranno attivati gli strumenti che consentiranno l'identificazione digitale e la gestione on line delle pratiche, in conformità da quanto previsto dalla L. 114/2014 (CAD) oltre alla gestione degli atti digitali con la progressiva eliminazione del cartaceo.**

1	Implementazione software gestionali atti amministrativi
2	Formazione del personale interno
3	Informatizzazione procedimenti

**Personale coinvolto: N1 unità categoria C e la Posizione organizzativa**

## **OBIETTIVO N. 2**

### **Garantire la gestione ottimale del servizio commercio**

**Garantire l'amministrazione, il funzionamento e la gestione del commercio e delle reti distributive attraverso la promozione delle attività ed i servizi dello sportello unico delle imprese.**

1	Studio della normativa vigente
2	Predisposizione atti per recesso adesione SUAP Unione dei comuni dello Scrivia
3	Gestione delle pratiche
4	Controlli sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di occupazione ed utilizzo di spazi ed aree pubbliche

**Personale coinvolto: posizione organizzativa**

## **OBIETTIVO N. 3**

### **Aumentare la sicurezza urbana, con sostituzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, con particolare riferimento alle zone maggiormente frequentate**

**Garantire la gestione ottimale della sicurezza stradale, la polizia amministrativa, interagire eventualmente con le altre forze di polizia territorio sicuro: controllo e monitoraggio insediamenti abusivi sul territorio, attivare controlli sul mantenimento del decoro delle aree urbane con particolare riferimento alle aree verdi all'abbandono di materiali ed a comportamenti che favoriscono situazioni di degrado. monitoraggio costante contenitori per raccolta RSU ed eventuale sostituzione .monitoraggio costante isola ecologica.**

1	Collaborazione per la ottimizzazione delle postazioni di controllo delle aree
2	Acquisizione delle competenze tecniche di utilizzo e gestione delle risultanze del sistema di rilevazione delle immagini da remoto

**Personale coinvolto: Posizione organizzativa**

#### **OBIETTIVO N. 4**

##### **Trasparenza**

**Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di propria competenza**

**Personale coinvolto: Posizione organizzativa**

### **2) AREA DEMOGRAFICA**

#### **OBIETTIVO N. 1**

**Gestire le istanze dei cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile, all'Elettorale e alla Leva, nell'ottica della semplificazione e della tempestività dei procedimenti.**

**In previsione dell'imminente assunzione di un neo dipendente da assegnare all'ufficio demografico ed al fine di garantire un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati alla cittadinanza sarà necessario che ne sia assicurata l'adeguata formazione. Pertanto si renderà necessario prevedere un periodo di formazione ed addestramento da parte della collega Laura Carosio dedicato all'utilizzo dei programmi in uso presso i servizi demografici ed alle formazione normativa relativa ai principali procedimenti demografici**

1	Formazione per utilizzo piattaforme gestionali in uso
2	Formazione normativa relativa a rilascio CIE
3	Formazione inerente il rilascio della certificazione
4	Formazione inerente le pratiche di mutazioni anagrafiche
5	Formazione inerente la ricezione delle denunce di morte

**Personale coinvolto: N1 unità categoria C**

## OBIETTIVO N. 2

### Consolidamento degli strumenti e procedure previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 97/2016)

Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia. L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPCT, così come richiamato dalla Determina n. 12 del 28/10/2015 e N. 831/2016 e N. 1310/2016 di ANAC: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.

1	Predisposizione atti e trasmissione atti e provvedimenti di propria competenza al responsabile della trasparenza per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
2	Trasmissione al responsabile della trasparenza dei dati di competenza necessari per la predisposizione ed aggiornamento annuale del PTPC da parte del Responsabile Trasparenza

**Personale coinvolto: N1 unità categoria C**

## OBIETTIVO N. 3

### Promuovere la cultura attraverso la gestione efficace e di qualità degli eventi culturali

Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii.

1	Programmazione e calendarizzazione delle manifestazioni culturali
2	Coordinamento dei soggetti coinvolti nell'organizzazione degli eventi culturali organizzati direttamente dal comune
3	Contatti continui e costanti con gli organizzatori per eventi culturali non direttamente organizzati dal comune
4	Predisposizione atti amministrativi per la concessione dei patrocinii e dei contributi

**Personale coinvolto: N1 unità categoria C**

## OBIETTIVO N. 4

## Consultazioni referendarie 2022

**Rispetto degli adempimenti e della relativa tempistica dello svolgimento delle consultazioni elettorali**

1	1: Adempimenti Preliminari
2	Fase 2: Attribuzione spazi elettorali
3	Fase 3: Apertura degli uffici durante le giornate di votazione
4	Fase 4- Rilevazione e trasmissione dati finali tramite la procedura informatica SIEL

**Personale coinvolto: N1 unità categoria C**

### **3) AREA FINANZIARIA**

#### **OBIETTIVO N. 1**

**Gestire efficientemente i tributi locali con attività di recupero dell'evasione.Implementazione PagoPa, SPID, AppIO per servizi tributi e pagamenti spontanei.**

Seguendo le prescrizioni di legge si procede con l'implementazione del servizio di PagoPa Spid, AppIO rispetto a quanto già attivato per tributi quali Tari, tributi minori e pagamenti spontanei su servizi a domanda individuale quali mensa e trasporto scolastici, diritti amministrativi conc. cimiteriali, Imu ecc.

1	predisposizione ruolo tari ordinario e suppletivo con attività di aggiornamento banca dati alla luce delle variazioni intercorse nel periodo
2	Attività di accertamento tari per gli anni pregressi con predisposizione atti
3	Attività di allineamento banca dati con inserimento delle periodiche variazioni
4	emissione avvisi di accertamento e predisposizione di riscossione coattiva attraverso l'ingiunzione fiscale
5	attività di bonifica della banca dati con l'inserimento delle procedure delle variazioni intervenute sugli immobili
6	formazione dipendente

**Personale coinvolto: Posizione organizzativa**

#### **OBIETTIVO N. 2**

**Armonizzazione contabile : predisposizione procedure per la contabilità economico patrimoniale.Monitoraggio continuo del pareggio di bilancio.**

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente. Effettuare il controllo di gestione dell'Ente. Allineamento voci economico patrimoniali e monitoraggio continuo di bilancio.

1	predisposizione atti contabili e procedure di entrata e di spesa al buon funzionamento dell'ente pianificando l'attività finanziaria
2	verifiche periodiche dell'andamento dell'attività finanziaria nel rispetto della salvaguardia degli equilibri di bilancio
3	controllo puntuale dell'andamento di pagamenti e riscossioni con il monitoraggio della tempestività delle procedure di entrata e spesa
4	formazione del dipendente

**Personale coinvolto: Posizione organizzativa**

### **OBIETTIVO N. 3**

#### **Transizione digitale**

Digitalizzazione e innovazione nonché sicurezza nella Pa attraverso l'adozione di interventi per la migrazione al Cloud. Attivazione delle procedure di partecipazione al piano triennale PNRR per garantire all'ente i finanziamenti necessari a sostenere le maggiori spese per l'adeguamento software e il passaggio in Cluoud.

**Personale coinvolto: Posizione organizzativa**

### **OBIETTIVO N. 4**

#### **Trasparenza**

**Adempimento dell'attività di comunicazione dei dati, accesso e pubblicazione degli atti di gestione**

1	Predisposizione atti e trasmissione atti e provvedimenti di propria competenza al responsabile della trasparenza per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
2	Trasmissione al responsabile della trasparenza dei dati di competenza necessari per la predisposizione ed aggiornamento annuale del PTPC da parte del Responsabile Trasparenza

**Personale coinvolto: Posizione organizzativa**

#### 4) AREA TECNICA

##### OBIETTIVO N.1

Interventi manutentivi in economia diretta sugli edifici migliorare costantemente la viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi) con la massima efficienza e tempestività, con l'impiego prevalente di risorse interne

Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole, delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture.

1	ricognizione, sopralluoghi, quantificazione
2	assegnazione lavori
3	svolgimento attività
4	collaudo e rendicontazione

Personale coinvolto: N 2 unità categoria B e Posizione organizzativa

Servizio edilizia privata - Supporto al SUAP - Controllo del Territorio Abusivismo edilizio - Ambiente: autorizzazioni allo scarico

Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento.

1	gestione straordinaria pratiche inc. 90/110%
---	--

Personale coinvolto: N. 1 unità categoria C e Posizione organizzativa

##### OBIETTIVO N.3

Garantire la cura dell'ambiente e la tutela del verde pubblico

**Salvaguardia del territorio particolarmente fragile, interventi di difesa del suolo, mitigazione del rischio idraulico, manutenzione del verde**

1	ricognizione, sopralluoghi, quantificazione
2	assegnazione lavori
3	svolgimento attività
4	collaudo e rendicontazione

**Personale coinvolto: N.2 unità categoria B ,N. 1 unità categoria C e Posizione organizzativa**

**OBIETTIVO N. 4**

**Trasparenza**

**Adempimento dell'attività di comunicazione dei dati, accesso e pubblicazione degli atti di gestione**

**Personale coinvolto: N. 1 unità categoria C e Posizione organizzativa**

#####

**Considerazioni: risorse, efficienza ed economicità**

Dalla valutazione effettuata sulla performance organizzativa dell'Ente, prendendo come riferimento i risultati conseguiti, è riscontrabile l'adeguatezza in termini di efficienza ed economicità.

Gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione sono stati raggiunti. E' necessario però continuare nel miglioramento della tempestività e della correttezza delle procedure e degli iter amministrativi, anche in relazione alla gestione del bilancio, oltre a garantire un miglioramento nei fattori di performance individuale.

**4. MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 19/12/2022 è stato approvato approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 - ai sensi dell'art. 6 del di n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021. pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano performance, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire

attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano; di seguito si elencano alcune misure adottate.

#### Anticorruzione:

Adozione della Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2022 (pubblicata sul sito dell'Ente sulla base delle indicazioni fornite da ANAC), pubblicata nel sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti

Amministrazione trasparente: viene effettuato un costante controllo dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente". Il RPCT collabora, inoltre, con il Nucleo di Valutazione/OIV nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione richieste dall'ANAC.

Trasparenza: sono state adottate una serie di misure finalizzate all'adeguamento alle modifiche normative in materia di trasparenza, conseguenti alla profonda revisione del D.Lgs. n. 33/2013 portata dal D.Lgs. n. 97/2016.

#### **CONCLUSIONI**

Con la presente relazione si prende atto della performance dell'Ente e del relativo sistema di valutazione.

La presente Relazione viene sottoposta alla validazione dal Nucleo di Valutazione, nominato dal Presidente dell'Unione dei comuni dello Scriva con Decreto n. 6 del 15/05/2023.

La Relazione viene pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Montoggio, li 22/12/2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Giulio Giraldi  
f.to



COMUNE DI MONTOGGIO

Città Metropolitana di Genova

AREA AMMINISTRATIVA

**RELAZIONE FINALE  
SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
ANNO 2022**

**ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI DI PERFORMANCE:**

<p><b>Obiettivo n.1</b></p>	<p><b>Digitalizzazione implementazione strumenti e procedure finalizzati all'attuazione delle norme citate dal Codice Amministrazione Digitale</b></p>	<p>A seguito della chiusura dell'ufficio SUAP (sportello unico attività produttive) dell'Unione dei Comuni dello Scrivia, la gestione delle pratiche viene di conseguenza assegnata a ciascun singolo Comune, con un notevole carico di lavoro relativamente alla gestione delle pratiche inerenti esercizi pubblici, attività economiche e artigianali presenti sul territorio. Si è operato in collaborazione con l'ufficio tecnico per il compimento pratiche edilizie con pareri tendenti al rilascio di AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) relative principalmente ad emissioni in atmosfera e acustica. Costante verifica di eventi e manifestazioni estive temporanee, che comportino somministrazione di alimenti e bevande. Verifica di concerto con Regione Liguria delle Reti di distribuzione di carburante. Gestione del nuovo mercato mensile di merci varie. Gestione adempimenti contributi a fondo perduto a sostegno attività economiche, artigianali e commerciali.</p>
-----------------------------	--	---

**Obiettivo raggiunto :** Sono state gestite e lavorate tutte le istanze di privati cittadini e/o ditte relativamente alla apertura o chiusura di esercizio commerciali, sia di somministrazione alimenti e bevande che di vicinato, nonché delle pratiche edilizie ,in collaborazione con l'ufficio tecnico, con particolare riferimento alla nuova attività di estrazione materiale (Cava) sita in Loc. Trefontane. Assegnazione contributi a sostegno attività economiche, artigianali e commerciali..

<p><b>Obiettivo n.2</b></p>	<p><b>Garantire la gestione ottimale del servizio commercio</b></p>	<p>Relativamente alla sicurezza stradale è stata in parte sostituita e verificata la segnaletica stradale verticale e orizzontale presente sul territorio. E' stato notevolmente ampliato il sistema di videosorveglianza , con l'installazione di nuove telecamere in Loc. Creto, Pratogrande, Via Insurrezione, Isola Ecologica Terre Rosse, predisposte per il servizio "lettura targhe". Gestione arredo</p>
-----------------------------	---	--

		<p>urbano.Presidio del territorio compatibilmente con le altre funzioni assegnate (segreteria comunale, protocollo Ufficio scuole, ambiente). Presenza nelle manifestazioni estive, di intrattenimento e religiose. Gestione e coordinamento dei sistemi di allerta meteo presenti sul territorio (idrometri, pluviometri, display informativi).Gestione parco veicoli in collaborazione con personale dell'ufficio tecnico. Gestione adempimenti obblighi ai sensi del D.Lgs 81/2008, (sicurezza sul lavoro) predisposizione del programma di lavoro di concerto con la Ditta incaricata, gestione attività informativa dei dipendenti, comprese visite mediche. Sopralluoghi con responsabili Ditte operanti per l'Amministrazione Comunale. Adempimenti derivanti dalla entrata in vigore del Reg.UE 2016/679 (Privacy)Gestione apparecchiatura defibrillatore installato presso il Palazzo Municipale. Gestione attività di realizzazione di nuove piazzole per cassonetti raccolta rifiuti.</p>
--	--	--

**Obiettivo raggiunto :** Realizzazione n. 4 nuove postazioni, con pannelli ecologici ,per cassonetti RSU/RD. Monitoraggio del territorio con particolare riferimento alla rete stradale Comunale e Provinciale. Informativa a mezzo di manifesti ai proprietari di terreni limitrofi alla sede stradale. Segnaletica stradale orizzontale nuovo parcheggio Loc. Castello.Certificazioni di idoneità alle mansioni svolte di tutte i dipendenti. Censimento manufatti contenenti amianto.Applicazione direttive Reg. EU 2019/679 e nuovo affidamento periodo 2022/2024.

<p><b>Obiettivo n.3</b></p>	<p><b>Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, nonchè i controlli sul rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.</b></p>	<p>A seguito della chiusura dell'ufficio SUAP (sportello unico attività produttive) dell'Unione dei Comuni dello Scrivia, la gestione delle pratiche viene di conseguenza assegnata a ciascun singolo Comune, con un notevole carico di lavoro relativamente alla gestione delle pratiche inerenti esercizi pubblici, attività economiche e artigianali presenti sul territorio. Si è operato in collaborazione con l'ufficio tecnico per il compimento pratiche edilizie con pareri tendenti al rilascio di AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) relative principalmente ad emissioni in atmosfera e acustica. Costante verifica di eventi e manifestazioni estive</p>
-----------------------------	---	--

		temporanee, che comportino somministrazione di alimenti e bevande. Verifica di concerto con Regione Liguria delle Reti di distribuzione di carburante. Gestione del nuovo mercato mensile di merci varie. Gestione adempimenti contributi a fondo perduto a sostegno attività economiche, artigianali e commerciali.
--	--	--

**Obiettivo raggiunto :** Sono state gestite e lavorate tutte le istanze di privati cittadini e/o ditte relativamente alla apertura o chiusura di esercizi commerciali, sia di somministrazione alimenti e bevande che di vicinato, nonché delle pratiche edilizie, in collaborazione con l'ufficio tecnico, con particolare riferimento alla nuova attività di estrazione materiale (Cava) sita in Loc. Trefontane. Assegnazione contributi a sostegno attività economiche, artigianali e commerciali..

<b>Obiettivo gestionale n. 4</b>	<b>Rendere pubblica trasparente l'attività istituzionale dell'Ente attraverso la trasmissione di dati pubblicazione di atti di gestione</b>	Attività di segreteria, di gestione e archiviazione degli atti in entrata ed uscita. Supporto l'intera struttura comunale ed il Responsabile della corruzione e trasparenza. Redazione degli atti amministrativi (Deliberazione G.M e C.C, Ordinanze e Decreti) Gestione Sito web ufficiale Comunale. Gestione e coordinamento di tutti i servizi connessi alle scuole, presenti sul territorio. Nuovo sistema di rilevazione presenze. Nuovo gestore per potenziamento linea ADSL Palazzo Municipale e scuole primarie e secondarie.
----------------------------------	---	---

**Obiettivo raggiunto :** Prosegue il percorso di digitalizzazione e la conseguente implementazione della posta elettronica certificata PEC, in collaborazione con personale par-time, realizzazione nuovo Sito web ufficiale comunale. Sostituzione del sistema di rilevazione presenze totalmente informatizzato. Aggiornamento in tempo reale degli avvisi di allerta meteo sui display presenti sul territorio. Verifica SIM presenti su pluviometro. Predisposto servizio di refezione e trasporto scolastico al servizio della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria. Nuovo contratto potenziamento ADSL 100MB uffici comunali/scuole. Implementazione servizio per collegamento da remoto sedute CC e altro.

Montoggio 20/08/2023

Il Responsabile del servizio

Sandro Morando



COMUNE DI MONTOGGIO

Città Metropolitana di Genova

**Area Demografica**

**RELAZIONE**  
**SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**  
**ANNO 2022**

**ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI DI PERFORMANCE:**

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Area Servizi Demografici</b>	Gestire le istanze dei cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile, all'Elettorale e alla Leva, nell'ottica della semplificazione e della tempestività dei procedimenti.
<p><b>Obiettivo raggiunto :</b> Il periodo di addestramento dedicato alla formazione, da parte della dipendente Laura Carosio destinato alla neo assunta assegnata dal mese di maggio 2022 all'ufficio demografico è stato ampiamente rispettato sia per quanto riguarda la tempistica sia per quanto attiene alla competenze acquisite.</p> <p>Tale formazione ha garantito un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati alla cittadinanza, grazie alle competenze acquisite in merito all'uso dei programmi informatici in uso presso i servizi demografici ed alla normativa relativa ai principali procedimenti demografici</p>		

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Area Servizi Demografici</b>	Consolidamento degli strumenti e procedure previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 97/2016)
<p><b>Obiettivo raggiunto :</b> Gli atti e i provvedimenti di propria competenza sono stati predisposti e trasmessi al responsabile della trasparenza per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro i termini indicati</p> <p>La trasmissione al responsabile della trasparenza dei dati di competenza necessari per la predisposizione ed aggiornamento annuale del PTPC da parte del Responsabile Trasparenza è stata effettuata nei tempi previsti dalla normativa vigente</p>		

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Area Servizi Demografici</b>	Promuovere la cultura attraverso la gestione efficace e di qualità degli eventi culturali
<p><b>Obiettivo raggiunto :</b> sono state organizzate e coordinate tutte le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii.</p> <p>Nel 2022 una porzione del territorio del Comune di Montoggio è entrata a far parte del territorio del Parco Regionale dell'Antola; l'inclusione nel territorio del Parco è espressione del consolidamento dell'azione di promozione del territorio quale strumento per lo sviluppo dell'economia dell'entroterra.</p> <p>sono state numerose le iniziative turistiche sul territorio, promosse e gestite garantendo la divulgazione di informazioni e l'elaborazione di interessanti progetti, anche attraverso la collaborazione di associazioni locali.</p>		

Obiettivo n. 4	Area Servizi Demografici	Consultazioni referendarie 2022
<p><b>Obiettivo raggiunto</b> :sono state effettuate regolarmente, entro i termini del calendario ministeriali previsti tutte le operazioni inerenti lo svolgimento dei n.5 Referendum Popolari Abrogativi del 12/06/2022. Tutte le operazioni si sono poi ripetute con la medesima regolarità e precisione anche in occasione delle Elezioni Politiche anticipate indette il 25 settembre 2022, in tempi brevi, praticamente senza preavviso. Sono state attivate tutte le procedure inerenti all'aspetto economico delle consultazioni, quali acquisti di materiale e di servizi, liquidazione degli onorari seggi e lavoro straordinario dei dipendenti, nonché la predisposizione della documentazione, per i rendiconti richiesti dal Ministero per il rimborso delle spese sostenute</p>		

Montoggio, li 23 novembre 2023

Il Responsabile del servizio

Il Segretario Comunale  
Dott. Giulio Giraldi  
f.to



COMUNE DI MONTOGGIO

Città Metropolitana di Genova

**Area Finanziaria**

**RELAZIONE**

**SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**ANNO 2022**

Obiettivo	Area Finanziaria	Gestire efficientemente i tributi locali. Avvio attivazione PagoPa per servizi tributi e pagamenti spontanei
-----------	------------------	--

**Obiettivo raggiunto :** E' stato avviato un programma puntuale di accertamento dei tributi comunali Imu, Tasi, Tari che ha consentito il recupero di evasione ben oltre gli obiettivi prefissati. In ottemperanza delle prescrizioni legislative si è avviato il processo di attivazione del servizio PagoPA tramite l'attivazione al portale istituzionale del cittadini digitale che costituisce un ulteriore servizio a disposizione del cittadino per i pagamenti verso l'Amministrazione nonché una più puntuale conciliazione dei pagamenti per l'Ente. La configurazione PagoPA, già avviata nel 2021, viene costantemente monitorata per verificarne l'efficienza. Per l'anno 2022 si è provveduto ad adeguare i servizi già disponibili quali pagamenti spontanei con l'attivazione di ulteriori due servizi. E' stata completata la configurazione del programma tributi per consentire l'emissione degli avvisi Tari con PagoPa.

Obiettivo	Area Finanziaria	Rendere pubblica trasparente l'attività istituzionale dell'Ente attraverso la trasmissione di dati pubblicazione di atti di gestione
-----------	------------------	--

**Obiettivo raggiunto:** come prescritto dalla normativa in materia di trasparenza si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione.

Obiettivo n.	Area Finanziaria	Armonizzazione contabile: predisposizione procedure per la contabilità economico patrimoniale. Monitoraggio continuo del pareggio di Bilancio
--------------	------------------	---

**Obiettivo raggiunto :** Le procedure adottate dall'Area Amministrativa sono state improntate al monitoraggio costante di entrate e spese al fine di garantire il pareggio di bilancio. In ottemperanza delle prescrizioni legislative si è provveduto all'approvazione dei documenti contabili entro le scadenze previste provvedendo a darne puntuale evidenza anche sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente". La gestione del bilancio è stata svolta con particolare riguardo anche al rispetto delle scadenze di pagamento dei fornitori rispettando e migliorando i tempi di pagamento fatture ben al di sotto dell'obiettivo atteso. E' avvenuto in maniera sistematica l'aggiornamento del portale Piattaforma dei Crediti Commerciali che ha consentito di non accantonare risorse al Fondo Debiti Commerciali. Pa.

Obiettivo	Area Finanziaria	Transizione digitale
<b>Obiettivo raggiunto:</b> E' stata avviata la richiesta di finanziamenti PNRR per l'abilitazione e migrazione al Cloud. E' stata confermata la concessione del finanziamento e si è avviata la procedura di gara che dovrebbe terminare con l'aggiudicazione nei primi mesi del prossimo anno.		

Monteggio, 18/10/2023

Il Responsabile del Servizio

Tea Daccà

RELAZIONE PERFORMANCE anno2022 area tecnica - edilizia privata – urbanistica – ambiente (parte)

Obiettivo n. 1	Area Tecnica – LLPP	opere pubbliche e manutenzione del patrimonio
<p><b>Opere Pubbliche:</b>  <b>Obiettivo raggiunto:</b> E' stata assicurata la manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole, delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture.</p> <p>Si elencano inoltre le principali attività che hanno coinvolto questo il dell'area tecnica nel corso del l'anno 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma annuale e triennale OO.PP.;</li> <li>• RUP: Approvazione progetto muro di Casà;</li> <li>• RUP: approvazione progetto passerella di Bromia;</li> <li>• Supporto richiesta finanziamento intercomunale Montoggio/Torriglia;</li> <li>• Sostituzione infissi edificio comunale e scuole elementari e medie;</li> <li>• Trattativa redazione perizia di stima e supporto per acquisizione area da destinarsi a parcheggio in loc. Bromia (Gaslini);</li> <li>• Redazione documentazione progettuale per affidamento incarico tecnico di progettazione, direzione lavori e sicurezza canale scolmatore / deviatore rio Carpi;</li> <li>• Affidamento prove geognostiche a mezzo sondaggi preliminari alla progettazione del canale scolmatore deviatore del Rio Carpi;</li> <li>• Variazione programma annuale e triennale OO.PP.;</li> <li>• Supporto campagna di scavi area Castello dei Fieschi;</li> <li>• Progettazione interna per sostituzione infissi scuola materna;</li> <li>• Lavori pavimentazione ed area verde attrezzatoparcheggio in loc. Castello;</li> <li>• Affidamento lavori adeguamento impianto elettrico area ludico ricreativa loc. Ritale;</li> <li>• Messa a norma linea gas area ludico ricreativa loc. Ritale;</li> <li>• Supporto per vertenza Comune di Montoggio / Tilli Carlini;</li> <li>• PONTE collaudo amministrativo ponte via IV Novembre e rendicontazione ai due settori regionali coinvolti, inserimento dati nelle banche dati nazionali;</li> <li>• Sostituzione infissi: uffici comunali, scuole elementari e scuole medie;</li> <li>• Sottofondazione e manutenzione straordinaria pila passerella di Bromia;</li> <li>• Affidamento lavori implementazione impianti illuminazione pubblica alla soc. ENEL X;</li> <li>• Assistenza tecnico-amministrativa soc. Engie/Iren per conduzione impianti illuminazione pubblica di proprietà comunale;</li> <li>• Manutenzione straordinaria camion DURSO 4X4;</li> <li>• Acquisto Piaggio Porter;</li> <li>• Acquisto moto-carretta;</li> <li>• Acquisto attrezzatura per officina comunale;</li> <li>• Adeguamento ringhiera passerella di Bromia;</li> <li>• Affidamento lavori manutenzione impianti illuminazione edificio comunale</li> <li>• Affidamento incarico pulizia alveo e vasca di decantazione in loc. Cà;</li> <li>• Supporto vertenza Bredil / Comuna di Montoggio;</li> <li>• Supporto pratica Comune di Montoggio/Sigg.ri Bargagliotti;</li> <li>• Supporto vertenza Comune di Montoggio / C.M.C.I.;</li> <li>• Sostituzione affidamento incarico riqualificazione Ponte Romano da Granara a La Rosa;</li> </ul>		

- Affidamento lavori asfaltatura loc. Cravasco;
- Affidamento incarichi per rogiti notarili;
- Affidamento incarico per pulizia tombini e cunette stradali;
- Conclusione vertenza con Savio parcheggio di via Roma;
- Incarichi rigenerazione urbana e atti conseguenti;
- Riaffidamento servizi invernali per le zone 1 e 2;
- Affidamento e conclusione lavori di consolidamento frana ed attraversamento in Val Pentemina;

### Manutenzione del patrimonio

Attività svolta:

Gestione impianti di riscaldamento edificio comunale - palestra e scuola materna (n.4° gruppi termici)

Addetto antincendio a basso e medio rischio tenuta registri antincendio

Coordinatore e responsabile del personale operaio

Corresponsabile del servizio invernale di sgombrò neve e spargimento sale

Gestione in economia dei servizi di manutenzione stradale, cimitero, illuminazione pubblica, patrimonio edilizio e tecnologico comunale

Obiettivo ampiamente raggiunto grazie al supporto fattivo del personale operativo, ha garantito un livello adeguato di prestazioni rispetto alle risorse umane ed economiche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.

**Obiettivo raggiunto:** Obiettivo in linea con la programmazione

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Area Tecnica – Edilizia Privata / Urbanistica</b>	Servizio edilizia privata - Supporto al SUAP - Controllo del Territorio Abusivismo edilizio - Ambiente: autorizzazioni allo scarico
-----------------------	--	---

**Obiettivo raggiunto:** Si è fatto fronte all'incremento straordinario di istanze di accesso agli atti, sanatorie edilizie derivanti dall'incremento delle pratiche derivanti dai bonus 90 e 110%.

Nonostante il non favorevole andamento del mercato immobiliare sono aumentate le pratiche edilizie in modo particolare la presentazione di Cila e Scia e definizione di istanze di condono edilizio. Verifica istruttoria pratiche relative alla denuncia sismica e deposito strutturale e trasmissione delle stesse alla città metropolitana.

C'è stato un notevole incremento degli accessi agli atti da parte dei periti del tribunale per procedure legali in ambito immobiliare, e da tecnici del settore. Consistente le richieste di istanze da parte del Suap per ottenimento pareri urbanistici. Stesura di certificati di destinazione urbanistica. Certificazioni delle capacità abitative per ricongiungimento familiari. In particolare l'obiettivo

*Obiettivo in linea con la programmazione*

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Area Tecnica – Ambiente</b>	Salvaguardia del territorio particolarmente fragile, interventi di difesa del suolo, mitigazione del rischio idraulico, manutenzione del verde
<p><b>Obiettivo raggiunto</b> :Sensibile aumento degli interventi volti principalmente alla tutela del territorio in materia di difesa suolo. Pratiche per concessioni e autorizzazioni allo scarico delle acque di insediamenti residenziali e produttivi. Autorizzazioni per scarichi in fosse Imhoff. Valutazioni per impatto ambientale e acustico, Autorizzazione unica ambientale.</p> <p><i>Obiettivo in linea con la programmazione</i></p>		

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>Area Tecnica – LLPP</b>	Trasparenza
<p><b>Obiettivo raggiunto</b> :Considerevole aumento degli atti pubblicati e degli adempimenti connessi alla maggior trasparenza dell'azione amministrativa. Non è stato necessario ricorrere alla surroga del personale dell'Area Tecnica nello svolgimento delle proprie mansioni in quanto non si sono rilevate interferenze rilevanti ai fini dei principi di conflitto di interessi.</p> <p><i>Obiettivo in linea con la programmazione</i></p>		

Montoggio, 16/01/2023

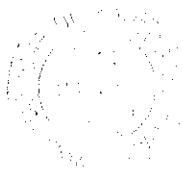
Il Responsabile del Servizio

Claudio Radi

**Oggetto: Approvazione Relazione finale alla performance 2022.**

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
(Faustino Mauro Fantoni)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Giulio Giraldi)

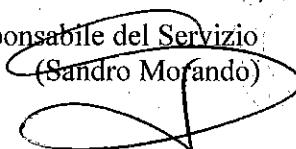


**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 31/01/24 e vi rimarrà fino al 15/02/24 consecutivamente.

Dalla Residenza Comunale, il 31/01/24

Il Responsabile del Servizio  
(Sandro Morando)



**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, è divenuta esecutiva non avendo riportato nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità.

li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Giulio Giraldi)