



COMUNE di MUSCOLINE

Provincia di Brescia
Piazza Roma 8 (25080) MUSCOLINE (BS)

Tel. 0365 371440 Fax 0365 34903
PEC: protocollocomunedimuscoline@legal.intred.it

Oggetto: valutazione della performance organizzativa del Comune e delle unità organizzative, valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato 2018, verifica dell'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

RICHIAMATI:

la deliberazione della giunta comunale numero 50 del 20 giugno 2013 di approvazione del Regolamento del nuovo nucleo di valutazione – sostituzione del precedente OIV;

in particolare, l'art. 7 – *Funzioni e compiti*:

“1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:

- effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune e delle unità organizzative in cui si divide la struttura amministrativa dell'Ente;

- propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

- sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;

- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000;

- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;

- certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;

- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;

- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari”;

il decreto sindacale numero 105 del 16 febbraio 2016 con il quale veniva nominato il sottoscritto segretario comunale quale unico componente del nucleo di valutazione in forma monocratica del Comune di Muscoline;

la deliberazione della giunta comunale numero 25 del 4 aprile 2013 di approvazione del *Regolamento generale delle posizioni organizzative della gestione associata Calvagese della Riviera – Muscoline*;

1. in ordine alla valutazione della performance organizzativa del Comune e delle unità organizzative:

richiamato l'articolo 10. *Piano della performance e Relazione sulla performance* del D.Lgs. 150/2009 che dispone l'obbligo di adottare entro il 30 giugno un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzi: "(...) a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio in genere realizzato";

dato atto che:

il medesimo art. 10 co. 1-bis recita: "*Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo*";

il Comune di Muscoline, in attuazione del co. 3-bis dell'articolo 169 del TUEL, ha unificato nel PEG il Piano degli obiettivi ed il piano della performance, approvati per l'anno 2018 con deliberazione della giunta comunale n. 5 del 18 gennaio 2018;

il sistema di valutazione delle performance, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 53 del 9 luglio 2013, prevede che la valutazione della performance organizzativa venga effettuata confrontando obiettivi assegnati e risultati conseguiti rispetto a quanto stabilito nei seguenti documenti:

- a) linee programmatiche approvate del consiglio dell'ente ai sensi dell'articolo 46, comma 3, del TUEL: deliberazione del consiglio comunale numero 24 del 28 maggio 2014;
- b) Bilancio di previsione e, in particolare, Relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, ora, a seguito dell'armonizzazione contabile, corrispondenti a Bilancio di previsione finanziario 2018-2020, DUP 2018-2020 approvati, rispettivamente, con deliberazione del consiglio comunale numero 43 del 19 dicembre 2019 e numero 25 del 21 settembre 2018;
- c) PEG, e PdO, 2018: deliberazione della giunta comunale numero 5 del 18 gennaio 2018;

considerato che:

il sistema adottato prevede un PdO sviluppato partendo dai programmi e progetti del DUP ed integrato annualmente con gli obiettivi operativi da PEG. Il Piano individua gli obiettivi ritenuti più significativi fra quelli previsti nei documenti programmatici. Il sistema misura il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna delle aree nelle quali è articolata la struttura organizzativa, oltre che al segretario comunale. Gli obiettivi sono di sviluppo o di mantenimento e ad essi sono assegnati un peso ed un responsabile, oltre che uno o più collaboratori.

In questo modo, si riesce a monitorare la performance organizzativa a più livelli, in particolare, nel rispetto del decreto 150/2009, ad avere:

- la valutazione della performance complessiva dell'ente attraverso la valutazione della performance delle unità organizzative in cui è articolato con la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna di esse;
- la valutazione della performance individuale dei singoli dipendenti con la misurazione del contributo fornito da ciascuno di essi, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, garantendo equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

Il Sistema adottato è caratterizzato da:

- stretto collegamento fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, incaricato di funzioni dirigenziali e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

la valutazione della performance individuale costituisce il punto di riferimento per l'erogazione degli strumenti di premialità, mediante l'utilizzo delle risorse economiche stanziare dal Contratto Decentrato Integrativo;

preso atto della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili come esposti nelle allegate schede dalle quali si evince il completo raggiungimento di tutti gli obiettivi di PEG assegnati dall'amministrazione per l'anno 2018;

non si evidenziano scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti nello svolgimento delle attività proprie di tutti i servizi comunali;

ATTESTA

il sostanziale raggiungimento degli obiettivi di performance e organizzativi assegnati per l'anno 2018, esattamente n. 47 obiettivi raggiunti su 49 assegnati corrispondenti al 95,91%.

2. in ordine alla valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato 2018:

vengono compilate le schede di valutazione, depositate agli atti d'ufficio, contenenti i criteri di valutazione previsti dal sopra richiamato *Regolamento generale delle posizioni organizzative della gestione associata Calvagese della Riviera – Muscoline* per i seguenti dipendenti titolari di posizione organizzativa:

Giuseppina Zabbialini nominata con decreto sindacale numero 102 del 16 aprile 2015 responsabile delle Aree ragioneria e tributi e amministrativa, con esclusione dei servizi sociali, dal 1° gennaio 2015 e sino alla scadenza del mandato elettivo;

Renato Rizzi nominato con decreto sindacale numero 111 del 22 dicembre 2016 responsabile dell'Area tecnica dall'1 gennaio 2017 e sino alla scadenza del mandato elettivo;

le sezioni della scheda *Realizzazione degli obiettivi di PEG assegnato e Coerenza con gli indirizzi dell'amministrazione* sono compilate tenendo conto del completo raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla giunta comunale con il citato PDO 2018;

il punteggio assegnato è il seguente:

Giuseppina Zabbialini:	punti 341;
Renato Rizzi:	punti 336;

sulla base dei predetti punteggi si demanda al responsabile dell'area ragioneria la liquidazione delle seguenti retribuzioni di risultato anno 2018:

Giuseppina Zabbialini:	euro 2.375,00;
Renato Rizzi:	euro 1.950,00

3. in ordine alla verifica dell'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000:

il sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente è correttamente attuato e utile al conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione nell'ottica del miglioramento continuo dell'azione amministrativa in termini di efficacia ed efficienza;

si prende atto del verbale dei controlli interni relativi all'anno 2018 dal quale non emergono rilievi in ordine alla regolarità amministrativa e contabile, alla legittimità ed a regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Muscoline, 13 giugno 2019

Il nucleo di valutazione –
Il segretario comunale
Annalisa d.ssa Lo Parco –
Firmato digitalmente

Area Tecnica

Responsabile: Renato Rizzi

decreto di nomina: n. 111 del 22 dicembre 2016

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
numero	denominazione		parametro	scadenza		
1	Comunicazioni e segnalazioni (CILA, SCIA)	istruttoria e attività di controllo, con eventuale riscontro agli interessati, entro 20 giorni	90% delle pratiche edilizie	tutto l'anno	10	100% delle pratiche entro 20 gg (totale n. 69 comunicazioni e segnalazioni)
2	Permessi di costruire e autorizzazioni (paesaggistiche, sismiche, idrogeologiche)	avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati (eventuale trasmissione degli atti alla Sovrintendenza) entro 45 giorni	80% delle pratiche edilizie	tutto l'anno	5	100% delle pratiche entro 45 gg (totale n. 40 PdC e autorizzazioni)
3	Controlli e vigilanza del territorio - abusi edilizi	verifiche presso i cantieri edili in essere e su segnalazione, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente in materia	deposito almeno 2 verbali di verifica	tutto l'anno	5	n. 1 verbale su unica segnalazione ricevuta
4	Rilascio certificazioni (idoneità alloggi, agibilità e CDU)	avvio dei procedimenti, sopralluoghi, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati in 20 giorni	90% delle richieste	tutto l'anno	5	100% dei rilasci nei 20 gg. (n. 30 certificazioni)
5	Variante generale al Piano di Governo del Territorio	Avvio del procedimento di variante generale al PGT, affidamento dell'incarico professionale per la redazione della variante, supporto al professionista in tutte le fasi del procedimento	adozione della variante	31-lug-18	10	c.c. n. 22 del 27/11/2018 sulla base della consegna degli elaborati da parte dell'estensore e dei diversi passaggi in commissione edilizia
6	Aggiornamento piano delle alienazioni e avvio del procedimento per la vendita	Aggiornamento piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari non strumentali di proprietà dell'Ente	pubblicazione del bando, anche più volte in caso di asta deserta	31-dic-18	5	dt n. 92 del 29.3.2018 aggiudicazione lotto D
7	Cimitero Estumulazioni	gestione della procedura di affidamento delle estumulazioni ed esecuzione	estumulazioni eseguite	30-apr-18	5	dt n. 63 del 6.2.2018 appalto del servizio
8	Allargamento Via Moniga del Bosco	Completamento delle attività propedeutiche avviate (frazionamento aree da acquisire, formalizzazione accordi mancanti con i privati proprietari ecc.), progettazione dell'opera e appalto dei lavori 1° stralcio	aggiudicazione dell'appalto	31-dic-18	5	dt n. 77 del 13.9. 2018 aggiudicazione definitiva appalto
9	Manutenzione del verde pubblico e del patrimonio in economia	regolare fornitura dei materiali e delle attrezzature necessarie per l'attività; svolgimento costante delle attività di manutenzione del verde pubblico e del patrimonio	assenza di segnalazioni per cattiva manutenzione	tutto l'anno	5	assenza segnalazioni
10	Servizio igiene urbana	front office al cittadino per informazioni e distribuzione delle forniture relative al servizio secondo le nuove modalità di gestione; partecipazione incontri formativi/informativi	breve report su andamento del servizio	tutto l'anno	5	servizio svolto regolarmente senza reclami; partecipazione a tutte le giornate formative/informative organizzate da CMVS
11	Servizio igiene urbana	monitoraggio del territorio per tempestiva rimozione dei rifiuti abbandonati e segnalazione finalizzata all'irrogazione delle sanzioni ai trasgressori	compilazione prospetto riassuntivo degli interventi	tutto l'anno	10	prospetto compilato
12	Modulistica	Aggiornamento continuo del programma per la presentazione delle pratiche on line e della modulistica a disposizione dell'utenza: adeguamento alla normativa, miglioramento in termini di chiarezza e semplicità	aggiornamento continuo	tutto l'anno	5	aggiornamento effettuato
13	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	assenza rilievi	tutto l'anno	10	no rilievi
14	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	pubblicazione completa e tempestiva
15	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordate con il segretario comunale)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	5	effettuata partecipazione

100

NOTA: i parametri 13 e 14 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 -2020.

Aree Amministrativa e Contabile

Responsabile: Giuseppina Zabbialini
Decreto di nomina: n. 102 del 16 aprile 2015

numero	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
	denominazione		parametro	scadenza		
1	Gestione delle entrate e delle spese	pagamento delle fatture entro 5 gg dalla liquidazione; pagamento delle altre note a scadenza; regolarizzazione entrate ogni 20 gg dal momento in cui la documentazione è completa	90% delle fatture; 90% delle voci di entrate	tutto l'anno	10	90% fatture e altre note pagate entro 5 gg; entrate regolarizzate entro 20 gg
2	Bilancio previsionale e rendiconto	deposito del bilancio previsionale e del rendiconto, completi di allegati e parere del revisore, rispettivamente entro il 15 gennaio ed entro il 1° aprile	deposito della documentazione di legge	15 gennaio - 1 aprile	5	c.c. n. 43 del 14.12.2017 bilancio e c.c. n. 14 dell'11.04.2018
3	SIOPE +	implementazione degli adempimenti finalizzati al miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, secondo modalità e tempi di attuazione previsti dai decreti del Ministero dell'economia e delle finanze	100% adempimenti	01/10/2018	5	100% adempimenti effettuati
4	Contabilità economico -patrimoniale	avvio del sistema contabile integrato previsto dal D.Lgs. 118/2011 attraverso la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economicopatrimoniale	implementazione della contabilità economico-patrimoniale da adottare nell'esercizio 2018	31/12/2018	5	adempimento rinviato al 2019
5	Saldo di competenza	monitoraggio semestrale dell'andamento finanziario ai fini del rispetto della normativa relativa al saldo di competenza	invio monitoraggio 1° semestre, al 30.09 ed al 31.12	31.07.2017, 31.10.2018 e 31.01.2019	5	invii effettuati entro i termini
6	Tributi	verifica andamento delle procedure di controllo gestite da Secoval, livello accertamenti e incassi	ricognizione 80% entrate tributi	31/12/2018	5	ricognizione 100% entrate tributi
7	Regolamenti	Elaborazione elenco dei regolamenti approvati dall'ente, proposta di riordino e aggiornamento	proposta di riordino	31/12/2018	10	depositata in segreteria la proposta di riordino
8	Garantire il supporto economico stabilito a scuole e famiglie	Garantire il supporto economico stabilito a scuole e famiglie, rispettando i tempi di erogazione dei contributi concordati	Rispetto dei tempi nell'erogazione di contributi alle scuole	tutto l'anno secondo Piano diritto allo studio	5	regolare erogazione dei contributi alle scuole secondo tempi concordati
9	Elezioni politiche e regionali	gestione tempestiva degli adempimenti connessi alle elezioni del 4 marzo 2018	rispetto delle scadenze fissate nelle circolari prefettizie	termine del periodo elettorale	5	dt n. 96 del 3.05.2018 approvato rendiconto nei termini; rispetto di tutte le ulteriori scadenze
10	ANPR	Revisione e predisposizione delle banche dati anagrafiche comunali in vista della migrazione al sistema Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) istituita presso il Ministero dell'Interno per far confluire in un'unica base dati centralizzata a livello nazionale	migrazione dati in ANPR e bonifica del 100% delle anomalie	31/12/2018	10	migrazione effettuata nell'ottobre 2018
11	Carta d'Identità Elettronica CIE	implementazione delle attività propedeutiche al rilascio della CIE (formazione ecc), organizzazione della fase di avvio (rilascio su appuntamento) e normalizzazione del servizio	breve report su andamento servizio	31/12/2018	5	servizio completamente implementato senza problemi
12	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	assenza di rilievi	tutto l'anno	10	assenza rilievi
13	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	adempimenti effettuati
14	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordate con il segretario comunale)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10	formazione frequentata

100

NOTA: i parametri 12 e 13 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 -2020.

Area della polizia locale (gestione associata con il Comune di Calvagese della Riviera)

Responsabile: Stefano Dondelli

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione		parametro	scadenza		
1	Controllo dell'ordine e del decoro urbano (abbandono dei rifiuti)	Applicazione del Regolamento di igiene urbana per il contrasto dell'abbandono dei rifiuti su area pubblica	almeno 20 interventi / tutti quelli segnalati dall'UT	tutto l'anno	10	riscontro parziale alle segnalazioni dell'UT
2	Controllo dell'ordine e del decoro urbano (quiete pubblica, convivenza civile, rispetto del patrimonio pubblico)	Applicazione del Regolamento di Polizia Urbana per il contrasto degli atti di vandalismo e dei comportamenti contrari all'igiene, al pubblico decoro e lesivi della quiete pubblica	almeno 15 interventi di iniziativa o su richiesta della cittadinanza	tutto l'anno	10	interventi parziali
3	Controllo dell'ordine e del decoro urbano (mediazione sociale ed educazione alla legalità)	Applicazione del Regolamento di Polizia Urbana con l'attivazione di incontri singoli di mediazione sociale, in collaborazione con i servizi sociali o altri servizi, con le famiglie di preadolescenti segnalati per comportamenti vietati da verificare	breve report di 10 incontri	31-mar-18	10	non attivato dall'amministrazione
4	Vigilanza alle scuole	Monitoraggio dei plesso scolastici durante gli orari di entrata alle scuole per garantire la sicurezza del transito, prevenire atti di bullismo e spaccio di sostanze stupefacenti	presenza costante in ingresso	tutto l'anno	10	presenza garantita
5	Controllo della circolazione stradale (velocità)	Controllo della circolazione stradale con apparecchiature elettroniche destinate al controllo della velocità dei veicoli	almeno 30 interventi della durata di un'ora e 30'	tutto l'anno	10	effettuati 30 interventi
6	Vigile di quartiere	Controllo appiedato del paese, in tutte le frazioni	almeno un servizio di un'ora alla settimana	tutto l'anno	10	servizio appiedato garantito
7	Comunicazione con il Sindaco	Comunicazione continua al Sindaco, anche in via breve, sulle questioni di maggiore rilevanza/incidenza sull'andamento e l'organizzazione del servizio (art. 2 legge 65/1986)	almeno un incontro ogni 10 giorni	tutto l'anno	10	incontri svolti con regolarità
8	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	assenza di rilievi	tutto l'anno	10	nessun rilievo
9	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	pubblicazioni effettuate
10	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 giornata di formazione (modalità concordate con il segretario comunale)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10	formazione frequentata

100

NOTA: i parametri 8 e 9 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 -2020.

Segretario comunale

Responsabile: Annalisa Lo Parco

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione		parametro	scadenza		
1	atti amministrativi 1	giunta: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni	7 giorni	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	NO media 11,08
2	atti amministrativi 2	consiglio: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione dell'atto	7 giorni	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	NO media 8,17
3	atti amministrativi 3	dirigenti: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della sottoscrizione delle determinazioni e la data di pubblicazione	14 giorni	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	media 8,7
4	aree organizzative 1	affiancare e collaborare attivamente con le Aree organizzative al fine di migliorarne la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	collaborazione attiva e stesura degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, bandi, ecc.) di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con il responsabile	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	v. scheda sindaco
5	aree organizzative 2	coordinare e governare i Responsabili d'Area affinché realizzino gli obiettivi loro assegnati	90% degli obiettivi	31-dic-18	10	90% obiettivi raggiunti
6	organi collegiali 1	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del sindaco e degli assessori	collaborazione attiva, proposte di deliberazioni, stesura di pareri	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	v. scheda sindaco
7	organi collegiali 2	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del consiglio e dei singoli consiglieri (quando e se richiesto durante le riunioni)	collaborazione attiva, proposte di deliberazioni, stesura di pareri, pareri verbali durante le riunioni	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	v. scheda sindaco
8	attività di rogito	svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante negli atti nei quali l'ente è parte, anche di natura immobiliare	n. atti in cui è parte il Comune / n. atti rogati	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	6 atti su 7, il settimo sottoscritto dal segretario in rappresentanza del comune causa assenza del responsabile
9	controlli interni	svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa	report di controllo come da regolamento	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	delibera g.c. n. 68 del 13/12/2018
10	trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza quale Responsabile	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento delle pagine web	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	10	sì
					100	

NOTA: i parametri 1, 2, 3, 9 e 10 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 -2020.