



## **COMUNE DI DOSOLO**

Provincia di Mantova

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

#### **Deliberazione n. 57 del 13/09/2025**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE 2024.**

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **tedici** del mese di **settembre** alle ore **11:45** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

|                   |           |          |
|-------------------|-----------|----------|
| BORTOLOTTI PIETRO | SINDACO   | Presente |
| NICOLI ROSSANO    | ASSESSORE | Presente |
| GOZZI ANNA        | ASSESSORE | Presente |
| POLI CHIARA       | ASSESSORE | Presente |
| MINARI GIULIANO   | ASSESSORE | Presente |

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. BORTOLOTTI PIETRO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE 2024.**

**La GIUNTA COMUNALE**

Premesso che il Piano della Performance 2024 è stato ricompreso all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 23/03/2024;

Dato atto che l'intero processo di gestione e valutazione della performance si conclude ogni anno con l'approvazione da parte della Giunta Comunale della Relazione sulla Performance e la sua validazione da parte del Nucleo di valutazione;

Vista la Relazione sulla Performance anno 2024, che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale, come predisposta dal Segretario comunale e dal Responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari, anche tenuto conto delle rendicontazioni fatte dal personale dipendente;

Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74;

Ritenuto di approvare l'allegata Relazione sulla Performance 2024, condividendo il contenuto in essa illustrato e ritenendo concluso il ciclo di pianificazione e controllo inerente l'anno 2024;

Ritenuto, altresì, di subordinare l'efficacia del presente atto al rilascio della validazione da parte del Nucleo di Valutazione sulla Relazione 2024;

Visti gli allegati pareri del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari in ordine alla regolarità contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000";

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Visti:

- il Tuel;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento di contabilità;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri che lo compongono;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

**DELIBERA**

1) di approvare la Relazione sulla Performance anno 2024, che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

2) di trasmettere il presente atto al Nucleo di valutazione al fine della validazione della Performance 2024;

3) di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente", la Relazione sulla Performance anno 2024, unitamente al documento di validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Successivamente con voti unanimi favorevoli

**delibera**

- di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.



**COMUNE DI DOSOLO**  
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **25** del **13.09.2025**

IL SINDACO  
BORTOLOTTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
BORGHI ROBERTA



## **COMUNE di DOSOLO**

### **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2024**

#### **SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**

#### **SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO**

2.1 Principi di gestione

2.2 Metodologia adottata

2.3 Servizi erogati

2.4 Analisi del contesto esterno

2.5 Analisi del contesto interno

2.5.1 Organigramma dell'ente e risorse umane

2.5.2. Risorse Finanziarie

#### **SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

## **SEZIONE 1: PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**

Il Piano della Performance 2024 è stato inserito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024/2026, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 27 del 23/03/2024.

La presente Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione rendiconta ai cittadini ed a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione che ha avuto inizio con l'approvazione del Piano della Performance.

Con tale relazione pertanto si dà attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal successivo decreto n. 74 del 25/05/2017 (riforma Madia) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance della struttura comunale.

Tale documento, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, dovrà essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, validata dal Nucleo di valutazione e pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Per gli enti locali l'art. 8, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 74/2017 prevede che la relazione possa essere unificata al rendiconto della gestione: il carico di lavoro degli uffici e l'avvicendamento anche dei responsabili non hanno consentito di predisporre tale relazione e di approvarla in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2024.

## **SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 Principi di gestione**

La gestione di tutte le funzioni e dei compiti amministrativi di competenza del Comune di Dosolo è stata assicurata nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali.

L'attività del Comune si è uniformata al principio secondo cui agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento, e all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) è spettato invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali, nell'anno 2024, hanno operato sulla base degli strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione Comunale, cercando di adeguare costantemente la propria azione e i servizi erogati alle esigenze dei cittadini e più in generale dell'intera comunità, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità.

## 2.2 Metodologia adottata

Il Comune di Dosolo, nell'attuazione del ciclo della performance, ha ottemperato alle previsioni normative, ovvero:

- a) ha adottato il Piano della Performance /Piano degli Obiettivi 2024;
- b) provvede alla rendicontazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la presente relazione.

Gli adempimenti successivi all'adozione del presente documento saranno l'approvazione da parte della Giunta Comunale, la validazione della relazione da parte del nucleo di valutazione e la pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## 2.3 Servizi erogati

Nell'anno 2024 il Comune di Dosolo ha erogato tutti i servizi elencati nel seguente prospetto:

| Servizio                                                                                                 | Gestione diretta | Soggetto esterno gestore                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|
| <b>Certificati e servizi di stato civile</b> ( anagrafe, nascita, matrimonio, morte, ecc.) ed elettorali | x                |                                              |
| <b>Servizi informativi:</b> sito internet, albo pretorio online.                                         | x                |                                              |
| <b>Cultura :</b>                                                                                         |                  |                                              |
| Biblioteca                                                                                               | -                | In appalto a Ar S Archeosistemi soc. coop.va |
| Archivi, musei, teatro, cinema, musica                                                                   | -                | Cinema: convenzione con il Circolo Gulliver  |
| <b>Istruzione, formazione e gioventù e sport :</b>                                                       |                  |                                              |
| Mense scolastiche                                                                                        | -                | In appalto a Cir-                            |

|                                               |                                                        |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                        | food s.c.                                                                                                                                             |
| Trasporti scolastici                          | In parte gestione diretta ed in parte in appalto       | In appalto ad Eredi Furgeri Autoservizi di Furgeri Gianni & c. s.n.c.                                                                                 |
| Servizi scolastici                            | -                                                      | In appalto a Il Poliedro soc. coop.va                                                                                                                 |
| Impianti sportivi                             | In parte in gestione diretta e in parte in convenzione | Palestra di Dosolo: convenzione per la gestione con la Società sportiva dilettantistica CNB Fitclub srl                                               |
| Servizi per l'infanzia                        | -                                                      | -                                                                                                                                                     |
| <b>Servizi socio-assistenziali e sanitari</b> | In parte in gestione diretta e in parte in convenzione | Convenzione con Azienda Speciale Consortile Oglio Po e con Auser Dosolo e in appalto a Cooperativa Sinergie; Cirfood s.c. ed Il Poliedro soc. coop.va |
| <b>Ambiente e tutela del territorio :</b>     |                                                        |                                                                                                                                                       |
| Cimiteri                                      | x                                                      |                                                                                                                                                       |
| Verde Pubblico                                | In parte in gestione diretta e in parte in convenzione | In appalto a Cooperativa Gardenia                                                                                                                     |
| Raccolta rifiuti                              | In parte in gestione diretta ed in                     | In appalto ad Apri-                                                                                                                                   |

|                                        | parte in appalto                                                   | ca S.p.a                                                               |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Protezione civile                      | -                                                                  | Convenzione con Associazione Oglio Po di Viadana                       |
| Canile                                 | -                                                                  | In appalto a Canile San Lorenzo                                        |
| <b>Urbanistica ed edilizia</b>         | x                                                                  |                                                                        |
| <b>Infrastrutture e mobilità</b>       | x                                                                  |                                                                        |
| <b>Commercio e attività produttive</b> | x                                                                  |                                                                        |
| <b>Reti di fornitura dei servizi :</b> |                                                                    |                                                                        |
| Servizio idrico integrato              | -                                                                  | in concessione a gestore servizio idrico integrato                     |
| Gas – rete                             | -                                                                  | In appalto                                                             |
| Luce – illuminazione pubblica          | -                                                                  | In appalto                                                             |
| <b>Tributi e pagamenti :</b>           |                                                                    |                                                                        |
| Tributi comunali                       | In parte in gestione diretta e in parte affidati a società esterna | Attività di accertamento affidata ad ADS Automated Data Systems S.p.A. |
| Altre entrate comunali                 | In parte in gestione diretta e in parte affidati in con-           | Canone unico patrimoniale in concessione ad ICA                        |

|                                                                               |                                                        |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                               | cessione                                               | s.r.l.                               |
| <b>Polizia Locale :</b>                                                       |                                                        |                                      |
| Servizi e controlli di viabilità, pubblica sicurezza e polizia amministrativa | In parte in gestione diretta e in parte in convenzione | Convenzione con il Comune di Viadana |

## 2.4. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno specifico in cui ha operato l'Ente può essere compreso attraverso l'esame dei principali *stakeholder* dell'Amministrazione.

Gli *stakeholder* sono coloro che:

- hanno contribuito alla realizzazione della missione istituzionale;
- sono stati in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- sono stati a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

I principali *stakeholder* del Comune di Dosolo nel corso del 2024 sono stati :

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Lombardia e suoi enti strumentali (Uffici Territoriali Regionali ); AIPO, ARPA, ERSAF, Provincia di Mantova, Comuni del Territorio;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Prefettura -Ufficio territoriale del Governo di Mantova, Soprintendenza, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti della Lombardia (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori di Brescia, Commissione Tributaria, TAR Lombardia, Tribunale di Mantova, Procura della Repubblica ecc.
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps, Casse Nazionali di Presidenza ed Assistenza;
- AUTORITA' SANITARIE: ATS VALPADANA, ASST cioè i Presidi Ospedalieri territoriali - POT – e i Presidi socio-sanitari territoriali – PreSST; medici di base/famiglia;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Tea spa, Apam spa, Gisi spa, Siem s.r.l., GAL Terre del Po;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI e ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: Cgil, Cisl, Uil, ANCI, Confcommercio, Confindustria, Confagricoltura, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc;
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchie di Dosolo, Correggioverde e Villastrada;
- ISTITUTI DI CREDITO: Banca Intesa San Paolo, Emil Banca Credito Cooperativo, Banca Monte dei Paschi di Siena;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;

- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico) e dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'Ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI.

## 2.5. Analisi del contesto interno

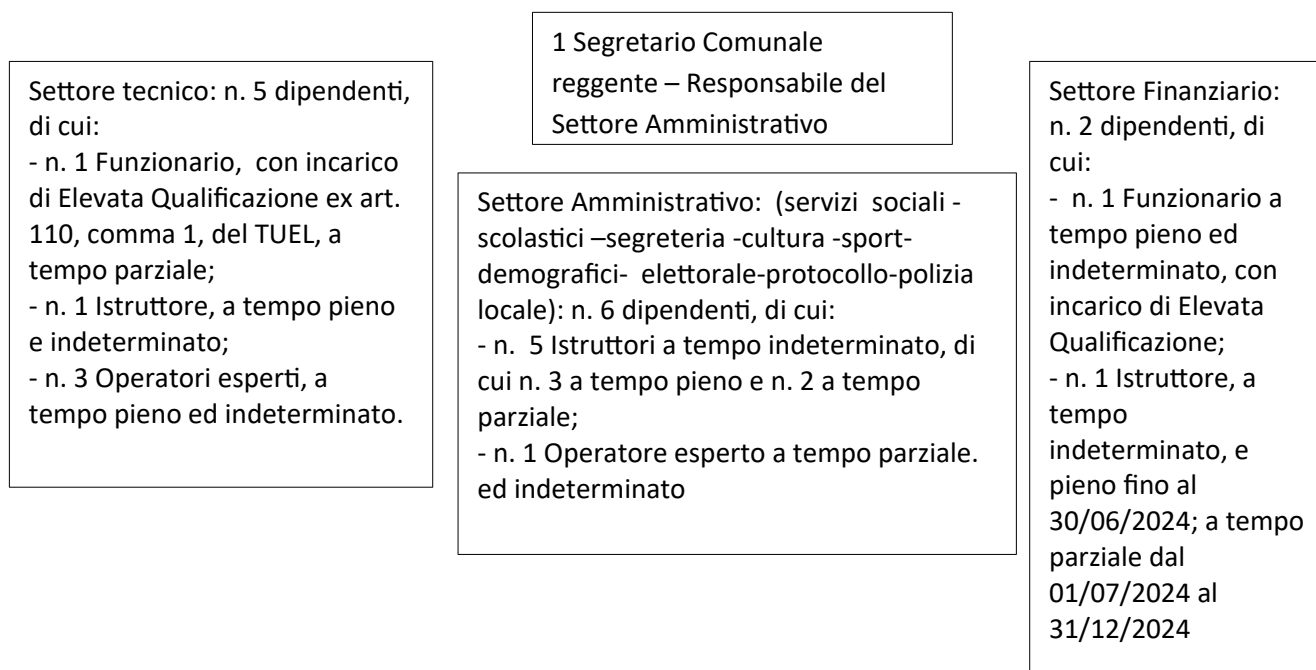
### 2.5.1 Organigramma dell'ente e risorse umane

Nel corso del 2024 l'organizzazione interna dell'Ente non è stata variata rispetto al numero complessivo del personale in servizio.

Anche nel 2024 il dipendente O.M. - istruttore amministrativo assegnato ai servizi sociali – è rimasto in aspettativa per l'incarico, ai sensi dell'art. 110 del TUEL, affidato dall'Azienda Speciale Consortile Oglio Po di Viadana.

Tenuto conto che, in caso di aspettativa, il posto vacante non può essere ricoperto a tempo indeterminato, come per l'anno 2024, le funzioni di tale ufficio sono state svolte dal restante personale del Comune, con la collaborazione dell'Azienda suindicata.

Per cui al 31/12/2024 il personale del Comune di Dosolo risulta così distribuito:



### 2.5.2 Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato nell'anno 2024 per garantire i servizi e le attività di competenza dei diversi Settori sono indicate nella seguente tabella riassuntiva, inclusa nel rendiconto per l'anno 2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 29/04/2025:

| ENTRATE | Anno 2024 |
|---------|-----------|
|---------|-----------|

|                                        |           |                     |
|----------------------------------------|-----------|---------------------|
| Avanzo di amministrazione              | €.        | 140.262,13          |
| Fondo pluriennale vincolato            | €.        | 530.467,71          |
| - Fondo pluriennale vincolato da mutui | €.        | 0,00                |
| Titolo 1                               | €.        | 1.386.217,90        |
| Titolo 2                               | €.        | 204.723,20          |
| Titolo 3                               | €.        | 429.794,32          |
| Titolo 4                               | €.        | 634.585,02          |
| Titolo 5                               | €.        | 0,00                |
| Titolo 6                               | €.        | 0,00                |
| Titolo 7                               | €.        | 0,00                |
| Titolo 9                               | €.        | 338.447,43          |
| <b>Totale entrate finali</b>           | <b>€.</b> | <b>3.664.497,71</b> |

| SPESE                            | Anno 2024       |
|----------------------------------|-----------------|
| Titolo 1 (compreso FPV di spesa) | €. 1.933.058,33 |
| Titolo 2 (compreso FPV di spesa) | €. 1.021.617,09 |
| Titolo 3                         | €. 0,00         |
| Titolo 4                         | €. 33.463,20    |
| Titolo 5                         | €. 0,00         |
| Titolo 7                         | €. 338.447,43   |
| Totale spese finali              | €. 3.326.586,05 |
| Differenza                       | €. 337.911,66   |

### SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

#### Obiettivi assegnati al Settore Amministrativo

##### Responsabile Segretario comunale dott.ssa Borghi Roberta

La relazione in oggetto, predisposta ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, intende evidenziare, a consuntivo e con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, a cui ha contribuito anche il personale dipendente assegnato al Settore Amministrativo.

Nel 2024 il Segretario comunale ha svolto le attività di competenza su Dosolo in reggenza (al di fuori del proprio servizio, prestato in convenzione su Borgo Virgilio e Gonzaga ) e per un numero limitato di ore; con decreti del sindaco nn. 13/2023, 2/2024, 4/2024 e 15/2024 è stata confermata l'assegnazione al Segretario comunale della responsabilità della gestione del Settore Amministrativo (che ricomprende l'ufficio scuola-segreteria, l'ufficio polizia locale, gli uffici demografici e protocollo, l'ufficio servizi sociali).

Come noto il 13 luglio 2021 è stato anche approvato il PNRR -Piano nazionale di ripresa e resilienza - con cui sono stati definiti dal Governo, precisi obiettivi di intervento, al cui conseguimento si lega

l'assegnazione delle ingenti risorse messe a disposizione dalla comunità europea e dal bilancio statale. Tale documento strategico è stato nel tempo accompagnato da tutta una serie di provvedimenti e misure attuative che hanno coinvolto anche i Comuni, interessati ad accedere a tali finanziamenti, e che ha richiesto un costante aggiornamento e approfondimento normativo da parte del Segretario comunale, anche a supporto degli uffici comunali .

Più in dettaglio sono stati assicurati:

- l'attività di approfondimento e aggiornamento sulle norme entrate in vigore nel 2024 e di diretto interesse del Comune, per supportare sia gli amministratori sia i Responsabili di Settore nell'applicazione all'interno dell'Ente di quanto disposto dai diversi provvedimenti statali e regionali;
- la predisposizione di bozze di atti amministrativi, note informative, direttive, ecc., a supporto dei dipendenti e dei Responsabili di Settore;
- lo svolgimento dei controlli e adempimenti previsti dal PTPCT.

#### **Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune (art. 97 TUEL).**

Nell'anno 2024 sono state svolte le attività di supporto tecnico – amministrativo e di assistenza agli Organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) attraverso la partecipazione alle sedute e attraverso il controllo e l'eventuale rettifica degli atti, sia nella fase della loro formazione sia nelle successive fasi del loro perfezionamento.

Gli atti assunti dagli Organi di governo del Comune, nell'anno di riferimento, sono stati rispettivamente, n. 38 deliberazioni di Consiglio e n. 101 deliberazioni di Giunta, con sedute di quest'ultima svoltesi anche in modalità telematica; il Segretario comunale ha presenziato a tutte le sedute di Giunta e Consiglio convocate dal Sindaco.

#### **Funzioni di coordinamento dei responsabili di Settore (art. 97 TUEL).**

Il Segretario comunale ha promosso, nei limiti di quanto consentito dall'incarico, il coordinamento dei Responsabili di Settore ed assicurato il proprio contributo professionale alla struttura, attraverso un'attività di assistenza e consulenza agli uffici su questioni e/o procedimenti più o meno complessi. Tale attività è stata assicurata, anche attraverso l'invio di osservazioni, comunicazioni, disposizioni esecutive ecc., sempre al fine di garantire un maggior raccordo fra le decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale o dal Consiglio e la gestione dell'Ente.

#### **Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente (art. 97 TUEL).**

Il Segretario Comunale svolge per conto dell'Ente l'attività di ufficiale rogante e presta assistenza giuridica agli uffici competenti, sia nella stesura delle bozze di contratto sia in sede di controllo della documentazione necessaria per la sottoscrizione degli atti.

Nell'anno 2024 non sono stati stipulati contratti in forma pubblico-amministrativa.

#### **Altre attività (art. 97 TUEL).**

- *Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.*

Il Segretario comunale svolge anche la funzione di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

In data 3 giugno 2024 è stato sottoscritto, con le organizzazioni sindacali, l'accordo per la parte economica dell'anno 2024 del CCI 2023/2025, dando così seguito a tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione del fondo salario accessorio.

Con deliberazione di G.C. n. 44 del 01/06/2024 l'Amministrazione Comunale aveva autorizzato la definitiva sottoscrizione dell'accordo economico 2024 così raggiunto.

#### **- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Per effetto dei decreti sindacali n. 13/2022 e n. 7/2023, il Segretario comunale riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune.

In tale ambito sono state effettuate le seguenti macro-azioni:

- attuazione delle principali misure di prevenzione previste nel PTCPT 2024-2026, ricompreso nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 27 del 23/03/2024;
- attività di monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune;
- attività di controllo sugli atti, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, pur non ottemperando a tutte le formalità previste dal regolamento comunale sui controlli interni, sia per mancanza di tempo sia per le dimensioni ridotte della struttura, che consente di fare un controllo più diretto sull'attività e sugli atti dei singoli uffici.

#### **- Obiettivi del Piano della Performance 2024.**

Infine, circa gli obiettivi operativi assegnati con il Piano della performance per l'anno 2024 si segnala quanto segue:

#### **1° obiettivo: Mantenimento dei servizi comunali ,tenuto conto dell'elezioni amministrative comunali che si sono svolte a metà anno 2024**

Con tale obiettivo finalizzato a garantire continuità nei servizi comunali erogati ai cittadini anche in caso di insediamento della nuova amministrazione comunale ha comportato un'attività amministrativa ulteriore rispetto all'attività ordinaria , tenuto conto della necessità di dare piena operatività ai nuovi organi di governo dell'ente eletti nel giugno del 2024 e di garantire la sostituzione con altro incarico temporaneo ,ai sensi dell'art. 110,c.1 del TUEL del responsabile del Settore Tecnico.

#### **2° obiettivo: Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza inserite nella sezione 2.3 del PIAO.**

Con riferimento a tale obiettivo, per il quale esiste un preciso obbligo normativo per l'Ente di inserimento dello stesso negli atti programmatori e di lavoro dei dipendenti, sono state assicurate le principali azioni di prevenzione della corruzione previste dal Piano.

In particolare:

1. è stata svolta l'attività di formazione e informazione prevista nel Piano;
2. è stato inserito nei contratti e acquisita la dichiarazione dell'appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati ai sensi dell'art. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
3. è stato verificato, a campione, l'insussistenza di conflitto di interessi in capo ai Responsabili di Settore nell'adozione degli atti amministrativi di propria competenza

4. è stato effettuato un controllo a campione della sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”.

L'attività svolta dal Segretario Comunale, come responsabile della prevenzione della corruzione, consente di evidenziare che nel 2024 non si è verificato alcun episodio che debba essere segnalato, anche alle autorità giudiziarie o contabili, circa comportamenti o atti di natura corruttiva o comunque circa l'abuso di un pubblico potere per fini privati.

### **3°obiettivo: Transizione digitale – realizzazione progetti finanziati dal PNRR.**

Con tale obiettivo, avente carattere pluriennale, si è assicurata, con riferimento alle attività poste in essere nell'anno 2024, l'efficace e puntuale realizzazione dei progetti per la digitalizzazione, già candidati dal Comune sui bandi PNRR.

In particolare, sono stati attuati, rendicontati e finanziati i seguenti progetti di intervento :

- Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati ( accredito finanziamento di € 10.126 in data 13/8/2024)
- Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE ( accredito finanziamento di € 14000,00 in data 2/12/2024)
- Misura 1.4.4 Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali ( progetto terminato con asseverazione positiva per € 77.897,00 e accreditato nei primi mesi del 2025)
- Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli Avvisi pubblici - Piattaforma notifiche digitali (accredito finanziamento di € 23.147,00 in data 20.06.2024)
- Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici per la fruizione dei siti web, progetto terminato nel 2024 e asseverato e finanziato nei primi mesi del 2025

### **4°obiettivo: cittadinanza iure sanguinis e adempimenti conseguenti**

Con tale obiettivo si è inteso proseguire nel processo, da tempo avviato dal Comune nell'ambito dei servizi demografici di una riorganizzazione del personale, al fine di permettere una più efficace e tempestiva presa in carico e trascrizione nei registri dello stato civile degli atti di nascita -matrimonio di cittadini italiani iure sanguinis residenti e nati all'estero, riconosciuti italiani dal giudice ordinario o dai Consolati Italiani. Trattandosi di pratiche complesse ,con tempi di istruttoria non sempre dipendenti dagli uffici , si da atto che nel corso del 2024 sono state evase pressoché tutte le richieste depositate agli atti del Comune .

### **5° obiettivo: innovazione nell'organizzazione dei servizi di protocollo e demografici. Supporto nelle attività di competenza dell'ufficio servizi demografici.**

L'obiettivo ha portato ad una diversa ripartizione delle competenze in capo agli operatori dell'ufficio , permettendo la riduzione dei tempi di erogazione dei servizi a sportello e una maggiore interscambiabilità del personale, anche se l'apporto dato a tale processo non può dirsi completamente attuato da parte di tutti i soggetti coinvolti .

### **6° obiettivo: presidio e controllo della viabilità sui centri abitati –prosecuzione della collaborazione con il comune di Viadana**

Nell'anno 2024 è proseguito il percorso di collaborazione con il corpo di polizia locale del Comune di Viadana attraverso la programmazione condivisa degli interventi sui centri abitati del Comune e delle frazioni al fine di prevenire fenomeni di micro-criminalità e violazione delle norme del codice della strada. Tale controllo ha comportato il fermo degli automezzi che hanno violato le norme del C.D.S., nonché la verifica a campione dei veicoli e dei motoveicoli in transito e dei conducenti per

accertare la copertura assicurativa, la revisione, la validità della patente, ecc., a tutela della sicurezza della circolazione degli automezzi pubblici e privati.

**7° obiettivo: sanificazione e pulizia della sede municipale.**

L'obiettivo è stato assicurato dalla dipendente in part-time assegnata al Settore, nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate nel Piano della Performance.

E' stato così mantenuto il servizio di pulizia e sanificazione della sede comunale con un'attenzione particolare ai locali maggiormente frequentati dagli utenti e dai dipendenti del Comune.

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE TECNICO**

**Responsabile arch. Riccardo Belfanti**

Con riferimento agli obiettivi del Piano della Performance dell'anno 2024, assegnati al Settore Tecnico, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 23/03/2024, di approvazione del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026, si dà atto di quanto segue:

**1° obiettivo: ASFALTATURA STRADE COMUNALI.**

L'obiettivo era finalizzato ad adeguare, mettere in sicurezza e riqualificare alcune strade comunali mediante il rifacimento del manto stradale e la sostituzione della segnaletica.

L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

**2° obiettivo: RIQUALIFICAZIONE DI VIA ZANIBONI NELL'AMBITO DEL BANDO SVILUPPO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO.**

L'obiettivo era finalizzato ad avviare l'iter amministrativo e procedurale per la consegna dei lavori di riqualificazione di via Zaniboni a Dosolo.

L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

**3° obiettivo: RIQUALIFICAZIONE DI VIA CERATI A DOSOLO.**

L'obiettivo era finalizzato ad avviare l'iter amministrativo e procedurale per la consegna dei lavori di riqualificazione di via Cerati a Dosolo.

L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

**4° obiettivo: RISPETTO DELLE TEMPISTICHE D'UFFICIO PER IL RILASCIO DEI TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E DELLE AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI.**

L'obiettivo era finalizzato a rispettare le tempistiche imposte dalla normativa relativamente alla gestione delle istruttorie ed al rilascio di permessi ed autorizzazioni presentati presso l'ufficio mediante una riorganizzazione delle modalità e delle procedure di valutazione.

L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

**5° obiettivo: PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SQUADRA DI OPERAI COMUNALI NELLA MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI, DELLA SEGNALETICA E DEL MANTO STRADALE.**

L'obiettivo era finalizzato ad assicurare un costante controllo e gestione degli interventi di sfalcio, pulizia e cura del verde nelle aree pubbliche del territorio comunale, affidati al personale interno

per il miglioramento del decoro urbano e per una migliore fruizione dei luoghi all'aperto da parte dei cittadini. Inoltre l'obiettivo si prefissava di mantenere e ripristinare la segnaletica orizzontale e verticale esistente ed il manto stradale con interventi localizzati utilizzando le attrezzature a disposizione.

L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

**6° obiettivo: MANUTENZIONE CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA COMUNALE E RELATIVA AREA DI PERTINENZA INTERNA.**

L'obiettivo era finalizzato a mantenere in ordine ed in funzione gli spazi esterni ed interni garantendo il corretto conferimento dei rifiuti nel centro di raccolta di via Anselma. Inoltre l'obiettivo si prefissava di mantenere le aree verdi e gli spazi marginali all'interno del perimetro del centro di raccolta.

L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

Tutte le attività amministrative ed esecutive relative al raggiungimento degli obiettivi sopra esposti sono state espletate e che pertanto gli stessi risultano completati ed ultimati nelle modalità e tempistiche previste.

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO**

**Responsabile Settore Servizi Finanziari - Dott.ssa Roberta Furattini.**

Con riferimento agli obiettivi del Piano della Performance dell'anno 2024, assegnati al Settore Servizi Economico Finanziari, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 23/03/2024, di approvazione del P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026, si dà atto di quanto segue:

**1° obiettivo: Controllo di gestione sui consumi di gas, energia elettrica ed acqua di tutti gli immobili comunali.**

Il controllo di gestione sui consumi di acqua, energia elettrica e gas negli immobili comunali è proseguito anche nell'anno 2024 a cura dell'Istruttore in servizio presso il Settore Servizi Economico - Finanziari.

Le attività svolte vengono di seguito elencate:

- presa in carico delle fatture relative alle utenze degli immobili comunali;
- analitica suddivisione delle spese per le utenze sui diversi centri di costo ed imputazione delle stesse ai capitoli di bilancio, per la successiva emissione dei mandati di pagamento.

La Responsabile si è invece occupata della registrazione delle spese sostenute per le utenze di acqua, energia elettrica e gas relative agli immobili di proprietà comunale su prospetti che consentono il confronto con le spese sostenute negli anni precedenti per ciascun immobile.

Il monitoraggio costante dei costi per la fornitura di acqua, energia elettrica e gas è risultato di fondamentale importanza al fine controllare le spese, di rilevare e segnalare eventuali anomalie.

**2° obiettivo: Riparto tra gli assegnatari degli alloggi ERP dei costi sostenuti dall'Ente per le utenze di energia elettrica, acqua e gas delle case popolari.**

Nel corso dell'anno 2024 la Responsabile ha provveduto al riparto delle spese per utenze di energia elettrica, acqua e gas, riferite all'anno 2023, che gli assegnatari degli alloggi comunali sono tenuti a rimborsare al Comune di Dosolo. Tali spese sono state infatti sostenute dal Comune, intestatario delle utenze, e riguardano gli alloggi comunali distribuiti su cinque edifici.

In particolare è stata effettuata la suddivisione delle spese per le utenze tra gli assegnatari degli alloggi, sia per le parti comuni degli edifici, che per i singoli appartamenti. Sono in fase di invio le lettere di richiesta del rimborso dei costi sostenuti dal Comune.

### **3° obiettivo: Gestione portali "Bdap-Mop" e "Regis".**

Con l'assegnazione di tale obiettivo si è inteso provvedere alla rendicontazione delle opere pubbliche del Comune di Dosolo finanziate da contributi statali, nelle varie fasi di realizzazione fino alla loro conclusione.

Nell'anno 2024 la Responsabile ha proseguito l'attività di inserimento dei dati e degli atti relativi alle opere pubbliche sulle piattaforme dedicate alla rendicontazione degli interventi, ossia sui portali del Ministero dell'Economia e delle Finanze, denominati "BDAP-MOP (Banca dati amministrazioni pubbliche - monitoraggio opere pubbliche)" e "Regis", nonché sul portale del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, denominato "Kronos", e sul portale del Ministero dell'Interno, denominato T-BEL.

La trasmissione dei dati e dei documenti relativi alle opere pubbliche (fonti di finanziamento, quadri economici, determinazioni di aggiudicazione, determinazioni di impegno e di liquidazione della spesa, elementi identificativi degli impegni di spesa e dei pagamenti, ecc.) è attività obbligatoria per consentire il monitoraggio ed il controllo sull'esecuzione degli investimenti pubblici. E' altresì condizione per l'erogazione dei contributi pubblici, che finanziano le spese per la realizzazione delle opere.

Nell'anno 2024 è stata conclusa la rendicontazione delle spese sostenute per i progetti qualificati come piccole opere, finanziati dal contributo statale previsto dall'art. 1, comma 29, legge 27 dicembre 2019, n. 160 (anni 2020-2023), e dei progetti qualificati come medie opere, finanziati dal contributo statale previsto dall'art. 1, comma 139, della legge 30 dicembre 2018, 145.

### **4° obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.**

Con tale obiettivo, assegnato ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023, si è perseguito il fine di rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali, così come stabiliti dalla normativa vigente, ossia provvedere al pagamento entro 30 giorni dal ricevimento.

Con la realizzazione di tale obiettivo l'Ente intende contribuire alla Riforma abilitante del PNRR n. 1.11, relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni.

La verifica del raggiungimento dell'obiettivo viene fatta sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma Area Rgs della Ragioneria Generale dello Stato.

Nell'anno 2024 le fatture sono state pagate in media con 8,65 giorni di anticipo; pertanto l'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Quali indicatori di buon funzionamento ed efficienza dell'Ente si segnala che nel corso dell'anno 2024:

- non sono stati avviati contenziosi;

- non sono stati segnalati o rilevati episodi di disservizio, in particolare nei servizi scolastici e sociali;
- non vi sono stati episodi riconducibili a violazioni delle norme in materia di prevenzione della corruzione;
- non sono stati rilevati debiti fuori bilancio;
- il bilancio dell'anno finanziario 2024 si è chiuso in avanzo e gli indicatori di deficitarietà strutturali di cui al D.M. del 28/12/2018 sono stati tutti rispettati.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### *Servizi di competenza:*

- Servizio di Staff (segreteria Generale e Organi di Governo del Comune);
- Servizio cultura e sport;
- Servizi scolastici;
- Servizio biblioteca;
- Servizio archivio e protocollo;
- Servizi demografici ed elettorale;
- Servizi statistici;
- Servizi di polizia mortuaria;
- Servizi Sociali e assistenziali;
- Servizio di polizia locale;

### *ATTIVITA':*

- Attività di Segreteria del Sindaco e Assessori ;
- Relazioni con gli Organi Istituzionali;
- Gestione procedimento adozione deliberazioni Giunta e Consiglio;
- Ordinanze Sindacali;
- Gestione determinazioni di area;
- redazione contratti attivi e passivi;
- Gestione servizio biblioteca;
- Rapporti con associazioni sportive per uso impianti;
- Servizi ausiliari al servizio scolastico (mensa, trasporto alunni, doposcuola, servizi estivi);
- Piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell'obbligo;
- Servizi informativi: gestione interventi di manutenzioni sistemi informatici;
- Tenuta e cura Albo Pretorio telematico e sito istituzionale;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi;
- Gestione sale civiche presso capoluogo e frazioni;
- rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- gestione INA SAIA;
- gestione anagrafe italiani residenti all'estero;
- pratiche immigrazioni ed emigrazioni;
- pratiche anagrafiche;
- redazione di atti di stato civile;
- autorizzazioni funebri e cimiteriali;
- celebrazione matrimoni civili;
- autenticazione copie, firme dichiarazioni sostitutive;
- autenticazione e registrazione passaggi di proprietà veicoli;
- rilascio carte d'identità;

- gestione istruttoria passaporti;
  - gestione liste elettorali;
  - gestione albi elettorali e certificazioni elettorali;
  - gestione referendum ed elezioni;
  - toponomastica e numerazione civica;
  - leva militare;
  - indagini ISTAT;
  - statistiche ISTAT e per altri enti;
  - ricezione istanze dei cittadini, segnalazioni, guasti e reclami;
  - informazioni, consegna modulistica, ricezione istanze;
  - Segretario sociale e gestione servizio assistente sociale;
  - Servizi per gli anziani – assistenza domiciliare – telesoccorso, posti a domicilio;
  - Trasporto assistito;
  - Erogazioni economiche;
  - Contributi assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce;
  - Coordinamento intercomunale Piano di Zona per servizi socio-assistenziali e borse lavoro;
  - Convenzioni e rapporti col volontariato;
  - Albo beneficiari provvidenze economiche ex DPR 118/2000;
  - Tenuta e gestione del Suap;
  - Tutte le attività di competenza del servizio di Polizia Locale.
- Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione:  
 Responsabile del Settore: Borghi Roberta;  
 n. 4 Istruttori amministrativi: Ardenghi Elisa, Lodi Fabrizio, Rondelli Fabia e Valli Lorenza;  
 n. 1 Operatore esperto - addetto alle pulizie: Jurewicz Jolanta;  
 n. 1 Agente di Polizia Locale: Daolio Luca.

## **SETTORE TECNICO**

### *Servizi di competenza:*

- Servizio edilizia privata;
- Servizio lavori pubblici;
- Servizio di gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Servizi di pianificazione territoriale – urbanistica;
- Servizi di igiene ambientale e tutela del territorio;
- Servizi di protezione civile;
- Gestione del SUE (sportello unico dell'edilizia);

### **ATTIVITA':**

- Gestione richiesta e rilascio pareri di competenza dell'area (gestione con altri Enti);
- Istruttoria pratiche edilizie (DIA – SCIA – Agibilità) e rapporti con altri Enti;
- Attuazione PGT;
- Istruttoria e attuazione strumenti di pianificazione attuativa;
- Aggiornamento toponomastico stradale (d'intesa con servizio anagrafico);
- Certificati di destinazione urbanistica ed in materia urbanistico-edilizia ;
- Controllo dell'ambiente (controllo inquinamento, e scarichi incontrollati di rifiuti o di acque nere – d'intesa con la Polizia Locale);
- Ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica;
- Gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi;

- Verifiche pratiche inerenti le attività agricole (spandimento liquami, etc.....);
  - Assegnazione aree per attività produttive;
  - Gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
  - Gestione pratiche espropriative;
  - Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permuta;
  - Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
  - Gestione tecnica del patrimonio comunale;
  - Pratiche catastali di competenza comunale;
  - Redazione programma triennale opere pubbliche;
  - Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
  - Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
  - Gestione servizi cimiteriali inerenti il seppellimento ed esumazione salme;
  - Attività manutenzione verde pubblico;
  - Supporto del Datore di lavoro e funzioni previste dell'art. 33 del Dec. Leg.tivo 81/2008;
  - Gestione gara d'appalto per lavori pubblici e gestione cantieri presenti sul territorio;
  - Gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il riscaldamento ;
  - Impegni di spesa e liquidazioni di competenza;
  - Rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allaccio alla fognatura;
  - Organizzazione del lavoro svolto dal personale operaio;
- Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione:  
 Responsabile del Settore: Belfanti Riccardo;  
 n. 1 Istruttore tecnico: Paola Giova;  
 n. 3 Operatori Esperti: Binotti Vincenzo, Bottari Gionata e Romeo Antonio.

## **SETTORE FINANZIARIO**

### *Servizi di competenza:*

- Servizio bilancio e rendicontazione;
- Servizio economato e provveditorato;
- Servizio tributi;
- Servizio programmazione e controllo;
- Servizio finanza (mutui, contributi da enti..);
- Servizio stipendi e gestione economica del personale;

### **ATTIVITA':**

- Elaborazione bilancio di previsione e dei documenti collegati ;
- Piano esecutivo di gestione (d'intesa con il Segretario Comunale);
- Verifica equilibri di bilancio;
- Elaborazione del rendiconto;
- Rapporti con tesoreria comunale;
- Certificazione di legge inerente il bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Controllo finanziario della Gestione e dei flussi di cassa;
- Procedura di riscossione coattiva;
- Adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
- Gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
- Registrazione contabilità analitica;

- Gestione cassa economale e ordini verso l'esterno per forniture al comune;
- Gestione polizze assicurative;
- Gestione IMU e Tasi ;
- Consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di provvedimento operoso;
- Gestione contenzioso e stanze di rimborso;
- Contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
- Gestione altre entrate tributarie;
- Gestione rapporti con concessionari tributi;
- Gestione COSAP;
- Dismissione e alienazione beni mobili fuori uso;
- Gestione economica del personale (stipendi, assegni, permessi ecc.)

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione:

Responsabile del Settore: Furattini Roberta;

n.1 Istruttore amministrativo: Minzoni Veronica.



**COMUNE DI DOSOLO**

Provincia di Mantova

\*\*\*\*\*

Proposta n. 2025 / 223

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE 2024.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 13/09/2025

IL RESPONSABILE  
BORGHI ROBERTA  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



## COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

\*\*\*\*\*

Proposta n. 2025 / 223

SETTORE CONTABILITA', ENTRATE, PERSONALE, ECONOMATO

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE 2024.

### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- ☐ è dotata di copertura finanziaria;
- ☐ non necessita di copertura finanziaria;
- ☐ ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
- ☐ non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni

---

---

Lì, 13/09/2025

IL RESPONSABILE  
FURATTINI ROBERTA  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)