
IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2021-2022

“Piano della performance”

COMUNE DI AGNOSINE (BRESCIA)

*Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione
n. 33 del 10 aprile 2020*

Presentazione del Piano della Performance

Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di AGNOSINE ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di AGNOSINE ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare l'operato del Comune con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento. Tali obiettivi risultano:

- predeterminati ed espressamente indicati nel Piano;
- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- negoziati con i dipendenti ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Il “**Ciclo di gestione della performance**” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

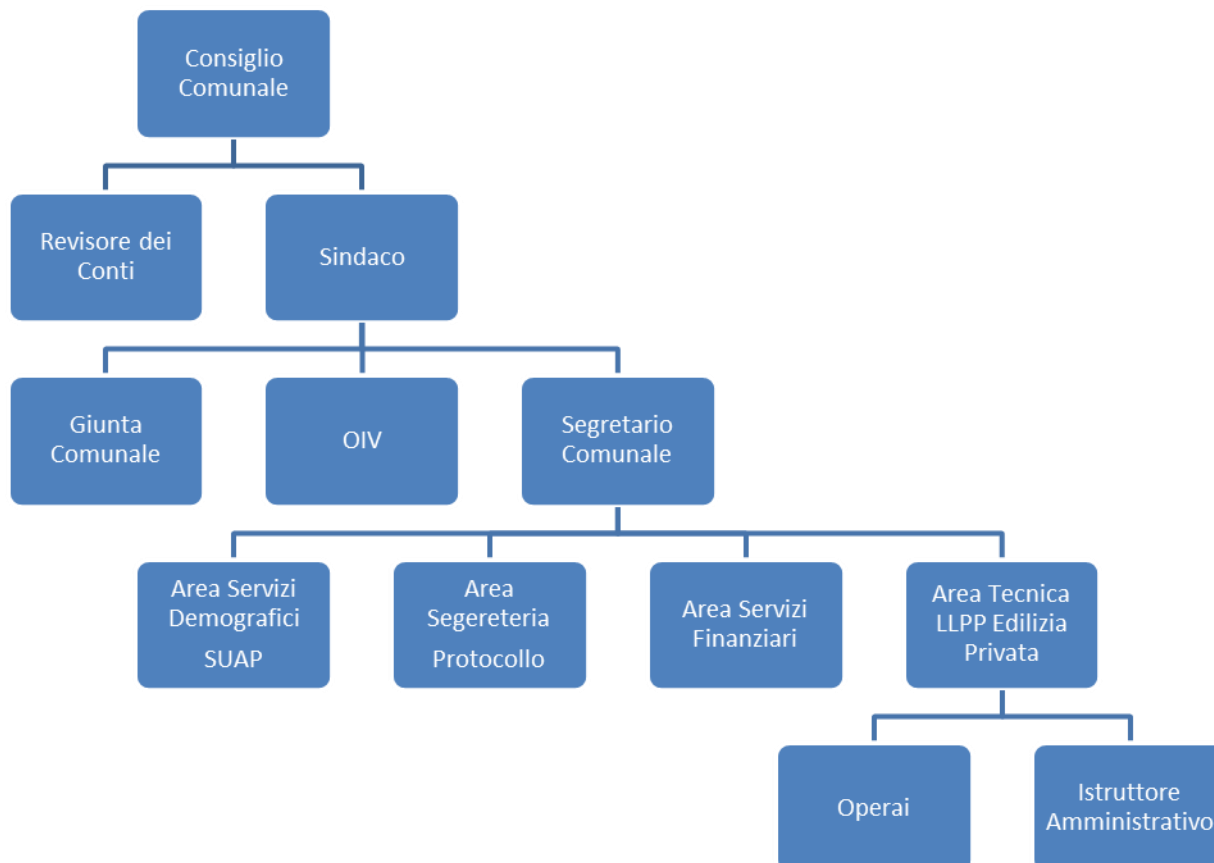
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione dei risultati finali;
- e) valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L’amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dal Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020/2022, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico che sarà attuato dagli organi gestionali attraverso almeno tre obiettivi di miglioramento e di sviluppo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti.

L'organigramma

L'organigramma del Comune di AGNOSINE (BS) al 1° gennaio 2020 è il seguente:



SCHEDA ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL PERSONALE

DIPENDENTE	CATEGORIA	AREA OPERATIVA	AREA OPERATIVA NELL'ENTE
Dipendente 1	D4	Servizi Finanziari	Personale, Bilancio e Programmazione
Dipendente 2	C5	Servizi Demografici	Leva, Servizi Demografici, elettorale, Cimiteri e Protocollo
Dipendente 3	C1 (Part-time 83,33%)	Servizi Affari Generali e Segreteria	Segreteria, Atti Amministrativi e segreteria del Sindaco
Dipendente 4	C1	Servizio Polizia Locale	Polizia Locale, Polizia Amministrativa e Messo Comunale
Dipendente 5	B7	Servizio tecnico	Operaio Manutentore, Addetto pulizia cimiteri e viabilità
Dipendente 6	D3	Servizio Tecnico	Servizi Tecnici, Urbanistica, Opere Pubbliche, Servizi Rifiuti e Edilizia pubblica e privata

OBIETTIVI STRATEGICI E DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI

AREA FINANZIARIA

Obiettivi Strategici

Potenziare il sistema di controllo delle spese al fine di una sua riduzione - Rispetto degli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi relativi al personale dipendente e controllo presenze - Ottimizzazione del ciclo dei pagamenti dell'Ente.

U.O SERVIZI FINANZIARI.

Finalità da conseguire e motivazione delle scelte.

Le finalità generali dell'obiettivo interessano tutto il servizio finanziario ed il personale ad esso assegnato.

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.

Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.

Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.

Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.

Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente.

Provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'Iva da split payment trattenuta per attività istituzionali;

Predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da DM 23/1/2015.

AREA COINVOLTA: AREA CONTABILE-TRIBUTI

Obiettivo operativo triennio 2020-2022:

L'obiettivo è quello di ridurre le spese dell'amministrazione comunale, dove e quando possibile, tenendo conto di tutti i vincoli e limitazioni di spesa della normativa vigente ed in modo particolare delle manovre correttive degli ultimi anni. L'ufficio ragioneria, congiuntamente con il segretario comunale, monitora costantemente la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie (ed in particolare, nelle entrate patrimoniali, gli oneri di urbanizzazione) e riporta costantemente la situazione aggiornata all'organo esecutivo. Mantiene un costante aggiornamento sulla normativa al fine di adempiere alle nuove e costanti modifiche di legge. Applica la riforma contabile ed i principi della competenza finanziaria potenziata. Gestisce la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvede alle scadenze previste al riversamento dell'Iva da split payment trattenuta per attività istituzionali; predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da DM 23/1/2015.

Potenziamento delle attività di riscossione dei tributi, con particolare riferimento alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Aggiornamento, per quanto attiene tanto la nuova TARI quanto la nuova IMU, sia della relativa disciplina regolamentare e sia della conseguente articolazione delle tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese. L'Ente inoltre deve essere in grado di gestire al meglio il contenzioso in essere e porre in essere attività che consentano una diminuzione dello stesso attraverso l'introduzione di sistemi che consentano al contribuente un dialogo quanto più possibile costruttivo ed aperto con l'ente in guisa da evitare il contenzioso.

Attività di supporto amministrativo e istituzionale e collaborazione con i responsabili dei Servizi nella predisposizione dell'iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere, determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell'attività **finanziaria** comunale. Predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, dei processi di organizzazione delle risorse umane, controllo delle presenze e recepimento delle problematiche a questi inerenti.

Predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, dei processi di organizzazione delle risorse umane, controllo delle presenze e recepimento delle problematiche a questi inerenti.

Mediante l'aggregazione dei Servizi presso la C.M.V.S. alla quale è trasferita, in convenzione, la funzione del settore Finanziario-Contabile, si cerca di raggiungere obiettivi in termini di economicità, efficienza ed efficacia con la riduzione dei costi ed il miglioramento dei servizi dati ai cittadini.

Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi. Tempestività dei pagamenti Art. 33 D.lgs. 33/2013 Art. 41 D.l. 66/2014 D.p.c.m. 22/09/2014. Invio dati debiti commerciali sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti PCC – MEF portale telematico del MEF al seguente indirizzo: [www.http://crediticommerciali.mef.gov.it/](http://crediticommerciali.mef.gov.it/) Art. 7 bis d.l. 35/2013 Art. 27 d.l. 66/2014 Art. 1, comma 7 D.m. 14/06/2017.

Competenze digitali nel settore ICT all'interno dell'attività lavorativa. Transizione al digitale dei procedimenti. Domicilio digitale per i rapporti fra pubblica amministrazione e imprese private. Capacità di garantire che i cittadini siano in grado di utilizzare la rete ed i suoi contenuti. Ricerca di dati ed informazioni, apprezzandone l'effettiva qualità, gestione dati ed informazioni all'interno degli ambienti digitali. Conoscenza degli strumenti di accesso (SPID) e pagamento (PagoPA); adesione a pago PA per consentire ai contribuenti di pagare tributi e multe con il nuovo sistema. Split payment scissione dei pagamenti [D.M. 27 giugno 2017](#) -e- [D.M. 13 luglio 2017](#) [D.L. n. 50/2017](#), convertito in [Legge 21 giugno 2017, n. 96](#) e [D.L. 16 ottobre 2017, n. 148](#) convertito in legge, con modificazioni, dall'[art. 1, comma 1, L. 4 dicembre 2017, n. 172](#).

Collaborazione con Ufficio L.L.P.P. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche. Redazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, parte integrante del documento unico di programmazione (DUP), con individuazione e definizione delle risorse finanziarie disponibili, nell'ambito dei limiti e degli equilibri di bilancio. " Realizzazione dei LLPP in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella

SeO del DUP". All. 4/1, p. 8.2, introdotto dall'art. [1, c. 505](#), [L. 208/2015](#), poi abrogato da art. 217, c. 1, lett. ss-bis, [D.Lgs. 50/2016](#) (lettera inserita dall'art. [129, c. 1, lett. n, D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56](#)). "I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio" (art. [21 D.Lgs. n. 50/2016](#)). Vedasi anche il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al [D.Lgs. n. 118/2011](#), punto 8.2 lett. i).

Collaborazione con l'Ufficio Segreteria e CED per un continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito istituzionale e adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza. Pubblicazione indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti sul sito internet istituzionale sezione di Amministrazione Trasparente > Pagamenti dell'amministrazione, in un formato tabellare aperto, che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Decreto Legislativo n. 33/2013, articolo 33 DPCM 22/09/2014, articolo 10 Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 22/07/2015.

Provvedere alla gestione degli adempimenti relativi al personale dipendente.

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivi strategici

Creazione archivi nazionali per: Stradario – Anagrafe popolazione residente- Aire Implementazione informatizzazione in materia di Stato Civile-Anagrafe-Elettorale-Leva-Commercio- Statistiche. Adeguamento delle procedure gestionali alle recenti normative. Controllo delle residenze

Area coinvolta: SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivi operativi triennio 2020-2022:

Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali ed alla dematerializzazione completa delle liste elettorali.

Avvio a regime della gestione anagrafica con Anagrafe nazionale Popolazione residente.

Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo;

Assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello Stato civile per il pubblico;

Assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia locale, ufficio tributi, servizi sociali, ecc.) per facilitare le attività istituzionali del Comune;

Attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure;

Gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari;

Gestione delle elezioni Comunali, Regionali, Europee.

Gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali;

Controllo delle “finte residenze” per contrastare l’evasione dell’IMU e gestione della toponomastica stradale.

Aggiornamento della banca dati servizi demografici alle modifiche apportate con la nuova toponomastica.

Bonifica dati per migrazione all’ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE - [decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#),- D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194. Implementazione ed utilizzo ottimale degli strumenti informatici di supporto.

Attività di supporto amministrativo e istituzionale e collaborazione con i responsabili dei Servizi nella predisposizione dell’iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere, determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell’attività amministrativa comunale, anche tramite l’adozione di nuovi software messi a disposizione dall’Aggregazione Servizi costituita presso la C.M.V.S.

Area coinvolta: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Obiettivi strategici

Supporto amministrativo ed istituzionale agli organi comunali. Trasparenza degli atti amministrativi. Coadiuvare i vari servizi aggregati con la Comunità Montana di Valle Sabbia. Ottimale utilizzo delle dotazioni informatiche per l’ottimizzazione delle risorse disponibili e il miglioramento dell’efficienza dei servizi.

Obiettivi operativi triennio 2020-2022:

Attività di supporto amministrativo e istituzionale finalizzate ad assicurare il normale funzionamento degli organi del comune (Sindaco, Giunta, Consiglio), e l’iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere, determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell’attività comunale, in collaborazione con i responsabili dei vari servizi aggregati con la C.M.V.S. anche tramite l’adozione di nuovi software messi a disposizione dall’Aggregazione Servizi costituita presso la C.M.V.S.

Collaborazione con gli organi amministrativi nelle fasi di divulgazione ed informazione ai cittadini dei programmi, obiettivi e risultati dell’attività comunale.

Coordinamento e sviluppo nelle varie fasi di iniziative e progetti verso enti o organismi o utenti esterni e organizzazione delle attività socio-assistenziali del comune, delle manifestazioni culturali, turistiche e sportive.

Predisposizione e divulgazione manifesti e volantini in economia sul territorio comunale.

Trasparenza degli atti amministrativi e Pubblicazione all’albo on-line del Comune di tutti gli atti amministrativi.

Gestione ed organizzazione del sito istituzionale del comune.

Mediante l'aggregazione dei Servizi presso la C.M.V.S. alla quale è trasferita, in convenzione, la funzione del settore sociale e del settore amministrativo, si cerca di raggiungere obiettivi in termini di economicità, efficienza ed efficacia con la riduzione dei costi ed il miglioramento dei servizi dati ai cittadini.

Approvvigionamento beni e servizi mediante le piattaforme dedicate di SINTEL, MEPA e CONSIP.

Passaggio alla redazione degli atti digitali tramite il software Sicraweb.

Supporto nell'organizzare e gestire l'ufficio commercio e tutte le pratiche inerenti le attività commerciali ed imprenditoriali presenti sul territorio (negozi, pubblici esercizi, agriturismi, Bed & Breakfast, ecc.);

AREA TECNICA

Obiettivi Strategici:

Promuovere il territorio, monitorare la viabilità, effettuare la piccola manutenzione ordinaria dei fabbricati di proprietà comunale, tutelare l'ambiente e migliorare la qualità della vita.

Area coinvolta: UFFICIO TECNICO - OPERAIO

Obiettivi operativi triennio 2020-2022:

Il funzionamento dell'ufficio deve garantire il controllo del territorio in termini di sicurezza e prevenzione.

Devono essere monitorate le caditoie, lo stato del manto stradale di tutte le aree pubbliche, i punti di raccolta dei rifiuti.

Deve essere effettuato lo sgombero della neve, lo spargimento del sale e della sabbia.

Deve essere assicurata la manutenzione delle aree verdi e degli immobili comunali.

Devono essere ridotti il più possibile gli incarichi di progettazione esterna e direzione lavori per le opere pubbliche.

La progettazione deve essere mirata alla realizzazione degli interventi programmati nel programma triennale delle opere pubbliche, nel rispetto di un sostenibile sviluppo del territorio.

Deve essere garantita la redazione di piccole varianti agli strumenti urbanistici e/o atti similari all'interno dell'ufficio, senza oneri aggiuntivi.

Attività di supporto amministrativo e istituzionale e collaborazione con i responsabili dei Servizi nella predisposizione dell'iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere,

determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell'attività tecnica comunale.

Approvvigionamento beni e servizi mediante le piattaforme dedicate di SINTEL, MEPA e CONSIP.

Organizzare e gestire l'ufficio commercio e tutte le pratiche inerenti le attività commerciali ed imprenditoriali presenti sul territorio (negozi, pubblici esercizi, agriturismi, Bed & Breakfast, ecc.);

Gestire licenze per "attività speciali" (farmacie, edicole, panificatori, parrucchieri, estetisti, ecc.); gestire le attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento e il mercato settimanale di posteggi isolati.

Gestione SUAP attraverso piattaforma "Impresainungiorno" e Solo1, Software messo a disposizione da Secoval.

Gestione pratiche SUAP con modalità modulistica unica sancita a livello legislativo, prima dal [D.L. n. 90 del 2014](#) e poi dal [D.Lgs. n. 126 del 2016](#) e in ossequio alle previsioni dell'[art. 66](#), comma 8, [D.Lgs. n. 217 del 2017](#), l'ultimo restyling nel CAD, che, al fine di assicurare l'interoperabilità e lo scambio di dati tra le amministrazioni, dispone l'obbligo di allegare ai moduli unificati e standardizzati le specifiche tecniche per la gestione informatica delle informazioni in essi contenute. Attività commercio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, spacci interni, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, vendita al domicilio dei consumatori, somministrazione in zona tutelata/non tutelata, somministrazione temporanea, acconciatori ed estetisti, subingresso, cessazione, scheda anagrafica, panifici, tintolavanderie, somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore, somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni, somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico, autorimesse, autoriparatori, attività di commercio all'ingrosso, facchinaggio, imprese di pulizia e agenzie di affari di competenza comunale; somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli aderenti a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali e che hanno natura di enti non commerciali; somministrazione di alimenti e bevande all'interno di associazioni e circoli non aderenti a enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali e che hanno natura di enti non commerciali in zone tutelate; strutture ricettive alberghiere; strutture ricettive all'aria aperta.

Supporto alle manifestazioni.

Area coinvolta: UFFICIO POLIZIA LOCALE

Obiettivi strategici

Attività di vigilanza e controllo del territorio comunale

Obiettivi operativi triennio 2020-2022:

Obiettivi presenti nel DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione.

Attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. Servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali.

Educazione stradale e della legalità nelle scuole. Progetto di educazione stradale con le scuole.

Potenziamento della vigilanza davanti ai plessi scolastici.

Controllo del territorio.

Controllo del rispetto del codice della strada.

Miglioramento organizzativo.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Area coinvolta: Tutti gli uffici

- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente - collaborazione con ufficio CED/Secoval nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.
- Adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza

Allegati tecnici

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di supporto per la sua comprensione.

A tal proposito sono allegati al presente:

- **SISTEMA DI VALUTAZIONE INDICATORI OBIETTIVI (ALLEGATO A).**
- **LA SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI OBIETTIVI (ALLEGATO B).**

Monitoraggio e Rendicontazione

Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

- Entro il 31 luglio, in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, verrà presentata al Segretario Comunale, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle eventuali difficoltà e le successive modifiche o integrazioni.
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo verrà predisposto dai Responsabili un'ulteriore scheda analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio nella quale verranno

indicati i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e i relativi punteggi, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

Relazione sulla prestazione

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato **Relazione sulla performance**.