

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. A**

**ALL. A AL PIAO 2024/2026**

**SOTTO-SEZIONE 2.2**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE ANNO 2024/2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI<sup>1</sup>:

OBIETTIVI	PERFORMANCE ATTESA	PESO
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ASSISTENZA GIURIDICO- AMMINISTRATIVA AI FUNZIONARI APICALI E AGLI ORGANI POLITICI	ATTIVITÀ DI CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE E DI SOVRINTENDENZA DEI FUNZIONARI APICALI INTESA QUALE CAPACITÀ DI INDIRIZZO E ASSISTENZA PER LO SVILUPPO DI PERCORSI VIRTUOSI NELLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PROBLEMATICHE POSTE E DI PROPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO, ANCHE A MEZZO DIRETTIVE, DEI FUNZIONARI APICALI. COLLABORAZIONE E SUPPORTO AGLI STESSI, CON FUNZIONI CONSULTIVE E PROPOSITIVE PER, A MERO TITOLO DI ESEMPIO, REGOLAMENTI, CONVENZIONI, CONTRATTI E PROPOSTE INNOVATIVE E/O DI CARATTERE COMPLESSO	20
PROPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE E PROPOSIZIONE, DI CONCERTO CON TUTTI I FUNZIONARI APICALI E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL PIAO SECONDO GLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE	20
ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI	SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE AL RUOLO DI RPCT, MONITORAGGIO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	10

SVOLGIMENTO DI ALTRE FUNZIONI ED	SVOLGIMENTO DEGLI	
----------------------------------	-------------------	--

**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. A**

<p>INCARICHI ATTRIBUITI DALLE LEGGI, DALLO STATUTO DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO (PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE – PRESIDENTE DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – RESPONSABILE DELL'UFFICIO SPECIALE PER I BENI CONFISCATI).</p> <p>-</p>	<p>INCARICHI ASSEGNATI E CURA DELLA ISTRUTTORIA DEGLI ATTI AFFERENTI AGLI STESSI. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI CONFISCATI E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DELL'UFFICIO. ATTIVITA' DI SOVRINTENDIMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELLA COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE.</p>	<p>20</p>
--	--	-----------

**OBIETTIVI DI COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E MANAGERIALE**

<p>GESTIONE FLESSIBILE DEL TEMPO DI LAVORO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'ENTE</p>	<p>PARTECIPAZIONE CON FUNZIONE DI ASSISTENZA E CONSULENZA A CONSIGLI, GIUNTE, COMMISSIONI, ASSEMBLEE; MISSIONI PRESSO ENTI SOVRA COMUNALI.</p>	<p>10</p>
<p>DISPONIBILITÀ A RICEVERE RICHIESTE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA DA PARTE DI AMMINISTRATORI E APICALI E TEMPI DI RISPOSTA TENUTO CONTO DELLA MATERIA E DELLA COMPLESSITÀ E FORMAZIONE COSTANTE</p>	<p>INTERPRETAZIONE DI NORME E REGOLAMENTI, COORDINAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI COMPLESSI E AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE TECNICO - PROFESSIONALI, AL FINE DELLA LORO APPLICAZIONE PRATICA ALLE ESIGENZE DELL'ENTE E DELLA FORMAZIONE COSTANTE DEI DIPENDENTI</p>	<p>20</p>

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA**

Nr. 1	<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Anticorruzione e Trasparenza. Ufficio supporto controlli interni.</b>	Responsabile Caterina Basso		<b>PESO 20 %</b>											
Descrizione sintetica: <b>Obiettivo strategico di sviluppo.</b> L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate alla Direzione, al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.		Data inizio attività: <b>Annuale</b> Data conclusione att.: <b>entro Dicembre 2024/2025/2026</b>		<u>Ver. intermedie:</u> <b>trimestrali.</b>					<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno</b>						
Nr	Descrizione indicatori	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Ge n	Fe b	Ma r	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	No v	Dic
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.	Caterina Basso	Tutti i dipendenti della Direzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attestazioni rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.														
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati														
4	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC anche di supporto alle attività programmate dal RPCT.														
5	Attivazione e controllo della <b>formazione</b> del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e <b>sul nuovo codice dei contratti pubblici, nonché sulle norme in materia di appalti nel terzo settore.</b>														
6	Assistenza al segretario per i controlli interni, verbali,														

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. A

pubblicazioni, estrazioni e report.															
<p><b><u>Uffici di riferimento:</u></b> tutti gli uffici</p>	<p><b><u>Programma/Progetto di riferimento:</u></b> esercizi 2024; 2025; 2026</p>	<p><b><u>Indicatori di risultato:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione.</li> <li>2. Attestazione trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%.</li> <li>3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT.</li> <li>4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.</li> <li>5. regolarità nei controlli interni e supporto nelle segnalazioni e nella redazione dei verbali.</li> </ol>													

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<b>Nr. 2</b>	<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.</b>	Responsabile Caterina Basso	<b>PESO 30 %</b>															
Descrizione sintetica: <b>obiettivo strategico di sviluppo.</b> Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.		Periodo di riferimento: <b>obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26.</b>																
		<u>Ver. intermedie:</u> <b>semestrale</b>	<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno.</b>															
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.	Caterina Basso	Tutti i dipendenti della Direzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.																	
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.																	
<u>Uffici di riferimento:</u> Tutti gli Uffici della Direzione		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio 24/25/26		<u>Indicatori di risultato:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2023 e riduzione indice ritardo.</li> <li>- Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 10% rispetto al 2024 e/o pari riduzione indice ritardo.</li> <li>- Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022.</li> </ul>														

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<b>Nr. 3</b>	<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Informatica e gestione del personale.</b>	Responsabile Caterina Basso di concerto con la responsabile della Direzione Economico Finanziaria Rag. Francesca Lo Iacono	<b>PESO 20 %</b>													
<p>Descrizione sintetica: <b>obiettivo strategico di sviluppo.</b> L'articolo 18 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ha definitivamente chiarito l'obbligo della transizione digitale per tutte le amministrazioni pubbliche attribuendo poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio all'Agenzia per l'Italia Digitale. Il valore pubblico dell'obiettivo sta nella digitalizzazione delle attività dell'ente, nonché dei servizi al cittadino anche sulla base delle misure PNRR. L'attività informatica è legata alla politica del personale.</p>		<p>Periodo di riferimento: <b>obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 23/24/25.</b></p>														
		<u>Ver. intermedie:</u> <b>Nessuna</b>	<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno.</b>													
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Le misure sono previste nel Piano Triennale dell'Informatica.	Caterina Basso di concerto con Francesca Lo Iacono	Uffici di entrambe le Direzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Definizione fondo per le risorse decentrate e avvio contrattazione entro aprile di ciascun anno.															
3	Informatizzazione verifica presenza e gestione del personale.															
<u>Uffici di riferimento:</u> <u>Uffici delle due Direzioni</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio ultimo approvato.		<u>Indicatori di risultato:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anno 2024: completamento digitalizzazione atti amministrativi entro il 30 aprile 2024.</li> <li>- Informatizzazione gestione del personale.</li> <li>- messa a regime e integrazione di tutte le misure con passaggio definitivo al cloud.</li> <li>- Costituzione fondo risorse decentrate e politiche del personale entro aprile-giugno di ciascun anno.</li> </ul>												

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<b>Nr. 4</b>	<b>Denominazione Obiettivo: Implementazione e miglioramento dei servizi sociali ed educativi.</b>	Responsabile Caterina Basso	<b>PESO 20</b>	<b>%</b>													
Descrizione sintetica: <b>obiettivo strategico di sviluppo.</b> Interventi di assistenza per il contrasto all'isolamento sociale dei cittadini "fragili" mediante utilizzo di risorse a valere sui fondi distrettuali e nazionali e potenziamento dei servizi sociali ed educativi mediante utilizzo dei fondi a tal'uopo destinati dal FSC con minor aggravio di spese a carico delle risorse proprie dell'ente.		Periodo di riferimento: Dicembre 2024.															
		<u>Ver. intermedie:</u> <b>Nessuna</b>	<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre 2024.</b>														
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Assicurare tutte le azioni necessarie in ambito socio-assistenziale ed economico sociale a sostegno della cittadinanza.	Caterina Basso	Servizio sociale	x	x	x	x	X	X	X	X	x	X	x	X		
2	Potenziamento del servizio di trasporto scolastico alunni con disabilità attraverso l'incremento del numero di utenti serviti della fascia di età 3- 14 anni.																
3	Attivazione misure a valere sui fondi distrettuali per servizi sociali e servizi educativi.																
4	Gestione informazioni SOSE			di concertrto con la Responsabile della Direzione Ec.Finanziaria													
<u>Uffici di riferimento:</u> <u>Servizi Sociali</u>				<b><u>Indicatori di risultato:</u></b> - Anno 2024: Attivazione di tutte le azioni necessarie in ambito socio-assistenziale ed economico sociale a sostegno della cittadinanza.													

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<u>Nr. 5</u>	<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Monitoraggio del contenzioso dell'Ente Comune</b>	Responsabile Caterina Basso	<b><u>PESO 10 %</u></b>												
Descrizione sintetica: <b>obiettivo strategico.</b>		Periodo di riferimento: <b>obiettivo 2024</b>													
ObiL'obiettivo tende al monitoraggio delle controversie sia giudiziali che extragiudiziali pendenti e la eventuale possibilità di definizione transattiva delle liti da sottoporre all'approvazione dell Giunta Con conseguire risparmi per l'Ente.		<u>Ver. intermedie:</u> <b>Nessuna</b>	<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno.</b>												
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>Monitoraggio costante del contenzioso dell'Ente e proposizione di definizione transattiva</b>	Caterina Basso		x	x	x	x	X	X	X	X	x	X	x	X
<u>Uffici di riferimento:</u>				<b><u>Indicatori di risultato:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anno 2024: Numero procedimenti definiti su totale procedimenti legali attivati.</li> <li>- Anno 2025: c. s.</li> <li>- Anno 2026: c.s.</li> </ul>											

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

**DIREZIONE TECNICA**

<b>Nr. 1</b>	<b>Denominazione Obiettivo: Anticorruzione e Trasparenza</b>				Responsabile Geom. Giorgio Di Modica										<b>PESO 20 %</b>	
Descrizione sintetica: <b>Obiettivo strategico di sviluppo.</b> L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.					<b>Data inizio attività: Annuale</b> <b>Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026</b>											
					<u>Ver. intermedie:</u> <b>trimestrali.</b>					<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno</b>						
Nr	Descrizione indicatori	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Publicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.	Geom. Giorgio Di Modica	Personale assegnato al settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attestazioni rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.															
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati															
4	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC.															
5	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.															
<b>Uffici di riferimento:</b> <u>tutto il personale assegnato al settore</u>		<b>Programma/Progetto di riferimento:</b> bilancio esercizio approvato		<b>Indicatori di risultato:</b> 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Attestazione trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.												

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<b>Nr. 2</b>	<b>Denominazione Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.</b>	Responsabile:	<b>PESO 30 %</b>														
Descrizione sintetica: <b>obiettivo strategico di sviluppo.</b> Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.		Periodo di riferimento: <b>obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26.</b> <u>Ver. intermedie:</u> <b>semestrale.</b> <u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno.</b>															
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.	Geom. Giorgio Di Modica	Personale amministrativo assegnato al settore	x	x	x	x	X	X	X	X	x	X	x	X		
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.																
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.																
<u>Uffici di riferimento:</u> <u>tutto il personale assegnato al settore</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> bilancio esercizio approvato		<u>Indicatori di risultato:</u> - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2023 e riduzione indice ritardo. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 10% rispetto al 2024 e/o pari riduzione indice ritardo. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022.													

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<b>Nr. 3</b>	<b>Denominazione Obiettivo: Gestione del patrimonio comunale.</b>	Responsabile	<b>PESO 10 %</b>													
Descrizione sintetica: <b>Obiettivo operativo.</b> L'obiettivo triennale consiste nell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio disponibile e indisponibile dell'ente e relative attività di regolamentazione per l'uso e la gestione.		Periodo di riferimento: <b>obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26.</b> Ver. intermedie: <b>Nessuna</b> Ver. finale: <b>dicembre di ciascun anno.</b>														
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Ge n	Fe b	Ma r	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	No v	Dic	
1.	Aggiornamento inventario beni del patrimonio disponibile e indisponibile. Per il patrimonio indisponibile l'obiettivo è trasversale all'ufficio speciale beni confiscati.		Tutto il personale assegnato al settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Predisposizione regolamenti per l'affidamento in concessione di beni dell'ente con previsione canoni a norma della vigente disciplina sui servizi pubblici.															
4.	Regolarizzazione accatastamento beni.															
<u>Uffici di riferimento:</u> tutto il personale assegnato al settore		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> <u>bilancio approvato</u>		<u>Indicatori di risultato:</u> aggiornamento inventario beni al 31.03.2024. Predisposizione regolamento a norma per l'esternalizzazione e la concessione in uso di beni del patrimonio disponibile al 31.05.2024. Accatastamento beni al 31.12.2024.												

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<b>Nr. 4</b>	<b>Denominazione Obiettivo: Formazione e digitalizzazione stazione appaltante. Diffusione pratica presso gli altri settori.</b>			Responsabile Geom. Giorgio Di Modica										<b><u>PESO 20 %</u></b>					
Attivazione di tutte le misure di digitalizzazione degli appalti di cui la stazione era carente ed elaborazione e proposizione delle modalità di controllo, formazione e regolamentazione.				Data inizio attività: Gennaio 2024 Data conclusione att.: Dicembre 2024															
				Ver. intermedie: <b>Nessuna</b>					Ver. finale: <b>Dicembre 2024</b>										
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	L'obiettivo strategico riguarda la piena digitalizzazione della stazione appaltante, mediante ricorso a piattaforme certificate di approvvigionamento di beni, servizi e lavori, oltre Consip – Mepa. Adesione ad una centrale unica di committenza qualificata.	Geom. Giorgio Di Modica	Tutti i dipendenti della Direzione																
2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Adozione atti anche regolamentari necessari.																		
4	Formazione e supporto anche alle altre Direzioni dell'Ente.																		
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Lavori Pubblici		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u>			<u>Indicatori di risultato:</u> realizzazione della completa digitalizzazione e pubblicazione a norma secondo quanto disposto da Anac e dal codice dei contratti.														

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

<b>Nr. 5</b>	<b>Denominazione Obiettivo: Verifiche e controlli</b>	<b>Responsabile</b> <b>Geom. Giorgio Di Modica</b>	<b>PESO 20 %</b>													
Descrizione sintetica: <b>L'obiettivo strategico consiste nel controllo negli ambiti di funzione preminente o esclusiva</b>		<b>Ver. intermedie: semestrale</b> <b>Ver. finale: Dicembre di ogni anno</b>														
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	L'obiettivo operativo strategico consiste nel: controllo delle SCIA commerciali- CIL-CILA-DIA alternative al Pdc- SCIA alternativa al Pdc- SCA; trasmissione al Corpo di P.M. delle SCIA commerciali- CIL-CILA-DIA alternative al Pdc- SCIA alternativa al Pdc; Trasmissione delle informazioni su modifiche e nuove attività commerciali all'ufficio Tributi in modalità semplificata e volta all'aggiornamento dei dati dei contribuenti ai fini della semplificazione delle verifiche su imposizione, evasione ed elusione. La trasmissione deve essere sintetica e completa, non rilevando la mera assegnazione dell'intera pratica, ma solo la comunicazione e attestazione delle informazioni rilevanti ai fini tributari. Richiesta Certificazione Antimafia tramite BDNA per Scia commerciali, anche stagionali e per le Concessioni edilizie in sanatoria; Verifiche tempestive sulle istanza.	Geom. Giorgio Di Modica	Ufficio di riferimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Registro accessi: informatizzazione del registro di settore con istanza esito ed eventuali costi o inadempimenti.															
3	Registro sentenze di condanna per silenzio e istanze di ritipizzazione, parti, esito, costi e relazioni.															
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Urbanistica –		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> riqualificazione Urbana e degli edifici		<u>Indicatori di risultato:</u> 30% delle SCIA commerciali- CIL-CILA-DIA alternative al Pdc- SCIA alternativa al Pdc- SCA 100% delle trasmissioni al corpo PM 100% trasmissioni all'ufficio tributi come descritte nell'obiettivo. Le mere trasmissioni complesse delle istanze e prove di attestazione di quanto di mero interesse ai fini tributari non sono considerata ai fini del raggiungimento del risultato. 100% delle istanze sottoposte a verifica. 100% condanne per ritipizzazione registro.												

**PIAO – 2024/2026**  
**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B**

**DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

<u>Nr. 1</u>	<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Anticorruzione e Trasparenza.</b>	Responsabile	<b><u>PESO 20 %</u></b>												
Descrizione sintetica: <b>Obiettivo strategico di sviluppo.</b> L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.		<b>Data inizio attività: Annuale</b>													
		<b>Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026</b>													
		<u>Ver. intermedie:</u> <b>trimestrali.</b>	<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno</b>												
Nr	Descrizione indicatori	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.		Tutti i dipendenti assegnati alla Direzione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attestazioni rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni.														
3	Mappatura processi ove nuovi o non già mappati														
4	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC anche di supporto alle attività programmate dal RPCT.														
5	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.														
<b>Uffici di riferimento:</b> <u>ragioneria e tributi</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> esercizi di riferimento		<b>Indicatori di risultato:</b> 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore.      Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Attestazione trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistente e comunicazione al RPCT. 4. Attuazione del 100% delle misure anticorruzione assegnate e di quelle programmate e comunicate dal RPCT e valutazione della formazione conseguita dal personale anche ai fini della erogazione dei premi di produttività.											

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

<b>Nr. 2</b>	<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali.</b>	Responsabile		<b>PESO 30 %</b>											
Descrizione sintetica: <b>obiettivo strategico di sviluppo.</b> Pagamento dei debiti commerciali entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni liberi decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento, ai sensi del D.lgs n. 231/2022, come modificato dal D.lgs.192 del 2012. Obiettivo obbligatorio previsto quale misura PNRR per l'Italia di cui all'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023.				Periodo di riferimento: <b>obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 24/25/26.</b>											
				<u>Ver. intermedie:</u> <b>semestrale</b>						<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno.</b>					
Nr	Descrizione attività e indicatore	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	N. fatture accettate/N. fatture con determinazione di liquidazione trasmesse in ragioneria e lavorate per il pagamento entro i 10 giorni successivi.		Ufficio Ragioneria	x	x	x	x	X	X	X	X	x	X	x	X
2	Conclusione del provvedimento di liquidazione con invio definitivo alla ragioneria entro 3 giorni dalla ricezione della liquidazione.														
3	Bonifica PCC: controllo delle fatture in carico e comunicazione alla ragioneria per l'aggiornamento della PCC delle fatture contestate ufficialmente o sospese.														
4.	Attività ragioneria: Lavorazione delle liquidazioni trasmesse da altri settori entro 10 giorni. E lavorazione con mandato e definizione ultimo iter liquidazione entro 7 gg. Dalla trasmissione definitiva dell'atto.														
<u>Uffici di riferimento:</u> <u>Personale assegnato all'ufficio</u> <u>Ragioneria.</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> bilancio ultimo approvato		<u>Indicatori di risultato:</u> - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2023 e riduzione indice ritardo. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 10% rispetto al 2024 e/o pari riduzione indice ritardo. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022.											

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

Nr. 3	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Miglioramento della riscossione TARI e altre imposizioni di competenza dell'ufficio - recupero evasione ed elusione.	Responsabile		<b>PESO 10 %</b>											
Descrizione sintetica: <b>Obiettivo strategico di sviluppo 24/25.</b> L'obiettivo di valore pubblico prevede l'applicazione di principi di equità fiscale sulla TARI con attività volte al miglioramento della riscossione e alla diminuzione della evasione e della elusione con implementazione della relativa base imponibile.				Data conclusione att.: Dicembre 2024/25.											
				<u>Ver. intermedie:</u> <b>Nessuna</b>						<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre 2024/25.</b>					
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 2 3 4	L'obiettivo prevede l'esternalizzazione sperimentale dell'attività di recupero evasione ed elusione TARI anno d'imposta più lontano non soggetto a prescrizione (2018) e recupero coattivo. Ampliamento della base imponibile con accertamento di evasione ed elusione. Istruttoria istanze definizione agevolata liti pendenti. Attività di controllo e attività complementari al servizio elusione ed evasione TARI.		personale Ufficio TARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio TARI		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u>		<u>Indicatori di risultato:</u> accertato/riscosso TARI aumento del riscosso rispetto all'esercizio precedente alla fine di ciascun anno di riferimento. n. nuovi contribuenti scoperti/ n. precedenti contribuenti: aumento percentuale.											

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

Nr. 4	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Controlli contabili – questionari SOSE – Avvio iter bilancio entro i termini ministeriali.	Responsabile		<b>PESO 10 %</b>											
Descrizione sintetica: <b>obiettivo operativo di sviluppo triennale.</b> L'ufficio ragioneria sarà impegnato nell'approccio all'iter del bilancio di cui al principio contabile modificato allegato 4.1, nonché alla formazione sulla contabilità economico-patrimoniale in vista dell'obbligatorietà dell'ACCRUAL dal 2026 e ad altre attività strategiche per l'efficace ed efficiente funzionamento dell'ente.		Data inizio attività: Data conclusione att.: Dicembre di ciascun anno 24/25/26.		<u>Ver. intermedie:</u> <b>Nessuna</b>						<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ogni esercizio.</b>					
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controlli contabili su tutti gli atti aventi effetti diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente e adattamento al modello di visto e parere dell'ente e segnalazioni su irregolarità.	Rag. Francesca Lo Iacono	personale dell'ufficio Ragioneria		X										
2	Parificazione dei conti con tutti gli agenti contabili.	di concerto con		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione dell'ufficio sulla contabilità economico-patrimoniale e ottimizzazione della ricognizione costi-ricavi ai fini della contabilità fiscale.	la Responsabile della Direzione Affari Generali e													
4	Avvio e completamento iter relativo alla formazione del bilancio tecnico.	serv. alla Cittadinanza													
5	Gestione informazioni SOSE														
<u>Uffici di riferimento:</u> Ufficio Ragioneria Ufficio economato Direzione Affari Generale e Serv. alla cittadinanza		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Gestione contabile		<u>Indicatori di risultato:</u> 1. 100% degli atti soggetti a parere/visto. 2. 100% conti giudiziali. 3. formazione su contabilità accrual e ottimizzazione ricognizione costi-ricavi dal 2024. 5. gestione questionari sose annuali.											

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

<b>Nr. 5</b>	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Gestione leva fiscale e controlli sulle riscossioni IMU, TOSAP, Imposta Soggiorno.	Responsabile		<b>PESO 10 %</b>												
Descrizione sintetica: <b>Obiettivo strategico di sviluppo 24/25/26.</b> L'obiettivo di valore pubblico prevede l'applicazione di principi di equità fiscale sull'IMU, TOSAP, imposta soggiorno con attività volte al miglioramento della riscossione e alla diminuzione della evasione e della elusione con implementazione della relativa base imponibile e monitoraggio incassi.		<u>Ver. intermedie:</u> <b>Nessuna</b>				<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre 2024/25/26.</b>										
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Istruttoria nuove aliquote IMU secondo Tabella Ministeriale.		personale Ufficio IMU													
2	Ampliamento della base imponibile con accertamento di evasione ed elusione IMU ed emissione avvisi di accertamento.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Monitoraggio e verifica imposta soggiorno.															
4	Istruttoria istanze definizione agevolata liti pendenti.															
<u>Uffici di riferimento:</u> ufficio IMU		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u>			<u>Indicatori di risultato:</u> n. nuovi contribuenti scoperti/ n. precedenti contribuenti: aumento percentuale.  Deposito nuove aliquote e regolamento IMU al 31.03. di ciascun anno.											

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

<b>Nr. 6</b>	<b>Denominazione Obiettivo: Informatica e gestione del personale.</b>	Responsabile Caterina Basso di concerto con la responsabile della Direzione Economico Finanziaria Rag. Francesca Lo Iacono		<b>PESO 20 %</b>											
Descrizione sintetica: <b>obiettivo strategico di sviluppo.</b> L'articolo 18 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ha definitivamente chiarito l'obbligo della transizione digitale per tutte le amministrazioni pubbliche attribuendo poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio all'Agenzia per l'Italia Digitale. Il valore pubblico dell'obiettivo sta nella digitalizzazione delle attività dell'ente, nonché dei servizi al cittadino anche sulla base delle misure PNRR. L'attività informatica è legata alla politica del personale.		Periodo di riferimento: <b>obiettivo triennale con verifica risultato alla fine di ciascun anno: 23/24/25.</b>		<u>Ver. intermedie:</u> <b>Nessuna</b>						<u>Ver. finale:</u> <b>Dicembre di ciascun anno.</b>					
		<b>Nr</b>	<b>Descrizione attività e indicatore</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Personale di supporto</b>	<b>Tempificazione delle attività</b>									
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Le misure sono previste nel Piano Triennale dell'Informatica.	Caterina Basso di concerto con	Uffici di entrambe le Direzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Definizione fondo per le risorse decentrate e avvio contrattazione entro aprile di ciascun anno.	Francesca Lo Iacono													
3	Informatizzazione verifica presenza e gestione del personale.														
<u>Uffici di riferimento:</u> <u>Uffici delle due Direzioni</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio ultimo approvato.		<b>Indicatori di risultato:</b> - Anno 2024: completamento digitalizzazione atti amministrativi entro il 30 aprile 2024. - Informatizzazione gestione del personale. - messa a regime e integrazione di tutte le misure con passaggio definitivo al cloud. - Costituzione fondo risorse decentrate e politiche del personale entro aprile-giugno di ciascun anno.											

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

Nr. 1	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Anticorruzione e Trasparenza			Responsabile: Giuseppe Mandalà										<b>PESO 20 %</b>			
Descrizione sintetica: <b>Obiettivo strategico di sviluppo.</b> L'obiettivo ha quale scopo di valore pubblico l'attuazione delle politiche anticorruzione dell'ente come previste nel PTPCT e relativi aggiornamenti, comprensivo delle misure specifiche assegnate al settore al fine di sviluppare la trasparenza e la politica di prevenzione dei rischi corruttivi nell'ente.				<b>Data inizio attività: Annuale</b> <b>Data conclusione att.: entro Dicembre 2024/2025/2026</b>										<b>Ver. intermedie: trimestrali</b>		<b>Ver. finale: Dicembre di ciascun anno.</b>	
	<b>Descrizione attività</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Personale di supporto</b>		<b>Tempificazione delle attività</b>											
						Ge n	Fe b	Ma r	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	No v	Dic
1	Pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di competenza del settore sulla sezione amministrazione trasparente e relative sottosezioni competenti secondo il Piano e le tempistiche indicate in formato digitale APERTO.		Giuseppe Mandalà	Tutti i dipendenti assegnati alla Direzione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attestazioni rispetto obblighi trasparenza ad ogni sessione di controlli interni. Mappatura processi ove nuovi o non già mappati																
3	Attuazione misure generali e specifiche contenute nel PTPC.																
4	Attivazione e controllo della formazione del personale dipendente assegnato in materia di anticorruzione e sul nuovo codice dei contratti pubblici.																
5																	
<u>Uffici di riferimento:</u> tutto il Settore VI			<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio approvato			<u>Indicatori di risultato:</u> 1. 100% pubblicazione in formato digitale aperto dei dati di competenza del Settore. Nomina singoli responsabili della pubblicazione. 2. Attestazione trimestrale osservanza obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione: 100%. 3. Mappatura 100% nuovi processi ove esistenti e comunicazione al RPCT.											



PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

<u>Uffici di riferimento:</u> Servizio 1 – Polizia Amministrativa	<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio approvato	<u>Indicatori di risultato:</u> - Anno 2024: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 5% rispetto al 2023 e riduzione indice ritardo. - Anno 2025: riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali del 10% rispetto al 2024 e/o pari riduzione indice ritardo. - Anno 2026: Pagamento nei termini di cui al D.gs. 231/2022.
--	---	---

<u>Nr.3</u>	<u>Denominazione Obiettivo: Digitalizzazione notifiche.</u>		Responsabile: Giuseppe Mandalà		<b><u>PESO 10 %</u></b>										
Descrizione sintetica: digitalizzazione delle notifiche dei verbali di contestazione delle violazioni al CDS.			<b>Data inizio attività:</b>												
			<b>Data conclusione attività.:</b>												
			<u>Ver. intermedie: Nessuna</u>		<u>Ver. finale: Dicembre 2024</u>										
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività											
				Ge n	Fe b	Ma r	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	No v	Dic
1	Attività di notifica digitale per i verbali di contestazione delle violazioni al cds con progressiva eliminazione delle notifiche cartacee.	Giuseppe Mandalà	Personale assegnato alla Direzione	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x
<u>Uffici di riferimento:</u> Servizio 1 servizio 2		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio 24/25/26		<u>Indicatori di risultato:</u> n. notifiche/n. notifiche digitali											

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

Nr.4	<u>Denominazione Obiettivo:</u> <b>Recupero riscossione entrate.</b>			Responsabile:												<b>PESO 20 %</b>	
Descrizione sintetica: recupero riscossione entrate con iscrizione a ruolo annualità 2020 e 2021.				<b>Data inizio attività: Gennaio 2024</b>													
				<b>Data conclusione attività.: Dicembre 2024</b>													
				<u>Ver. intermedie:</u> Nessuna							<u>Ver. finale:</u> Dicembre 2024						
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempificazione delle attività													
				Ge n	Fe b	Ma r	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	No v	Dic		
1	Iscrizione a ruolo annualità 20/21 entrate non riscosse.	Giuseppe Mandalà	Personale Assegnato alla Direzione	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x		
<u>Uffici di riferimento:</u> Servizio 1. Ufficio Verbali		<u>Programma/Progetto di riferimento:</u> Bilancio esercizio approvato			<u>Indicatori di risultato:</u> annualità iscritte a ruolo												

PIAO – 2024/2026

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI ALL. B

<b>Nr.5</b>	<u>Denominazione Obiettivo</u> : Controlli sul rispetto delle norme del Codice della Strada			Responsabile: Giuseppe Mandalà										<b>PESO 20 %</b>	
Descrizione sintetica: Miglioramento nella rilevazione e repressione delle infrazioni attraverso controlli mirati per il rispetto del codice della strada.				<b>Data inizio attività:</b> <b>Data conclusione attività.:</b>											
				<u>Ver. intermedie</u> : Nessuna					<u>Ver. finale</u> : Dicembre 2024						
Nr	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	<b>Tempificazione delle attività</b>											
				Ge n	Fe b	Ma r	Ap r	Ma g	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	No v	Dic
-	Effettuazione di almeno 50 controlli sulla sosta in doppia fila e sulle aree riservate alla sosta dei disabili da parte di mezzi	Giuseppe Mandalà	Personale assegnato alla Direzione	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	x	x
<u>Uffici di riferimento</u>		<u>Programma/Progetto di riferimento</u> :  Bilancio esercizio 24/25/26		<u>Indicatori di risultato</u> : <b>A1) n. controlli effettuati/ n. controlli programmati (50) peso 50</b> <b>A2) contravvenzioni elevate per importo sulla somma prevista in bilancio peso 50</b>											