



COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO, LAMBRO E MINGARDO"

# **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025**

(art. 6, comma 7-ter, D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. n. 44/2023, convertito dalla L. n. 74/2023)

## **Sottosezione 2.2 - Performance**

### **ALLEGATO A**

## **Piano della Performance 2023-2025**

### **Piano dettagliato degli obiettivi 2023**



# Sommario

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO .....	4
2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE .....	7
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO .....	8
4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI .....	12
5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	12
6. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE.....	15
7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	16
8. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI.....	17
9. OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE E GESTIONALI ORDINARI.....	18
10. PROCESSO SEGUITO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA <i>PERFORMANCE</i> ...	20
10.1- Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	20
10.2-Piano della performance e la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) .....	20
10.3- Piano della performance e Sistema dei controlli interni .....	25
11. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI.....	27
12. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE .....	31
13. CONCLUSIONI .....	31
ALLEGATI .....	31



## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente. Per *performance* s'intende un insieme complesso di risultati, quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, dell'organizzazione e delle risorse umane e strumentali dell'Ente. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi**, di cui all'art. artt. 108 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., ha introdotto novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e, fra queste, occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, ossia, il processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

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, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. 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'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- il piano della *performance*;
- il sistema di misurazione e valutazione, a livello organizzativo;

- il sistema di misurazione e valutazione, a livello individuale;
- la relazione sulla performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali, in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Sia il ciclo della *performance*, che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dal Documento programmatico di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione; il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale; infine, con il Piano esecutivo di gestione – art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 – e con il Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197, D.Lgs. 267/2000 - vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti ed ai Responsabili di Settore e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori, per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Settore.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, nel testo integrato con la legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Inoltre, l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, ha previsto l'adozione di un unico piano, ossia, il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (PIAO), con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Tra questi, vi è il Piano della *performance*, che confluisce nell'apposita sottosezione *Performance* del PIAO.

Con l'introduzione del PIAO, per effetto dell'anzidetto art. 6 del D.L. n. 80/2021, il PEG rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali: infatti, l'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il quale stabiliva che "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione*".

Di fatto così si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del PIAO ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane, pertanto, un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario, focalizzandosi sulla suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun centro di responsabilità. Per contro, il PIAO ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Quindi, in ultima analisi, PEG e PIAO sono due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Per queste ragioni, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 41 del 04.09.2023, è stato adottato il PEG finanziario 2023/2025 per centro di responsabilità.

Il Piano della *performance* della Comunità Montana risulta, quindi, integrato nei contenuti del PIAO 2023-2025, del quale costituisce apposita sottosezione, nonché, organicamente coordinato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi, in ottemperanza a quanto disposto dalle vigenti leggi in materia. Attraverso questo Piano si valorizzano i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte dell'Ente ed è, quindi, necessario che queste misure vengano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è composto da una prima parte, relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno dell'Ente ed una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione e, infine, da un'ultima parte, relativa all'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione e, attraverso la Relazione sulla *performance*, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, di monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, di confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare i margini di intervento per migliorare l'azione della Comunità Montana.

## 2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE

La Comunità Montana “Bussento - Lambro e Mingardo” è un ente locale territoriale istituito nel 2009 in attuazione del Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali e della Legge Regionale n. 12/2008, concernente la disciplina delle Comunità Montane in Campania. La Comunità Montana “Bussento - Lambro e Mingardo” è attualmente costituita dai Comuni di Alfano, Casaleto Spartano, Caselle in Pittari, Celle di Bulgheria, Cuccaro Vetere, Futani, Laurito, Montano Antilia, Morigerati, Roccagloriosa, Rofrano, San Mauro La Bruca, Torraca, Torre Orsaia e Tortorella.

La sede legale della Comunità Montana è stabilita nel Comune di Futani, mentre la sede operativa è sita nel Comune di Torre Orsaia. L’ambito territoriale della Comunità Montana coincide con quello dei Comuni che la costituiscono. Lo Statuto, così come da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio Generale n. 19 dell’11.07.2019 è la norma fondamentale dell’Ente e ne specifica i principi fondamentali, l’organizzazione di governo, l’organizzazione amministrativa, le funzioni di finanza e contabilità.

Spettano alla Comunità Montana tutte le funzioni proprie ad essa attribuite dalla legge e dagli interventi speciali per la montagna stabiliti dall’Unione Europea e dalle leggi statali e regionali, nonché quelle delegate dai comuni membri, dalla provincia e dalla regione e quelle gestite in forma associata con i Comuni aderenti (tutti o parte di essi), riassumibili, in base alle convenzioni vigenti come segue:

N.	Funzione/Servizio	Data di attivazione
1	CENTRO SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE CON FUNZIONI DI SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (CESAP)	27.06.2002
2	SERVIZIO DI GESTIONE DEL RIFUGIO COMPrensORIALE PER CANI E ANAGRAFE CANINA	10.10.2002
3	SERVIZIO SIT (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)	29.11.2002
4	SERVIZIO CATASTALE	04.08.2003
5	SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE E GESTIONE INFORMATICA DEGLI ARCHIVI	20.01.2003
6	SERVIZIO UFFICIO STAMPA COMPrensORIALE	30.06.2003
7	SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	25.07.2006
8	SERVIZIO BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI E MUSEI	25.07.2006
9	SERVIZIO VIABILITÀ E VERDE PUBBLICO	25.07.2006
10	SERVIZIO GESTIONE DELLA RETE INTRANET PER FORNITURA DI CONNETTIVITÀ A LARGA BANDA ED ALTRI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI AVANZATI	08.02.2007
11	SERVIZIO NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELLA PERFORMANCE - OIV	13.02.2012
12	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	31.12.2012
13	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – STAZIONE	11.02.2015
14	FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO A SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI	07.05.2022



### 3. CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

A partire dalla modifica statutaria approvata nell'anno 2019, l'Amministrazione ha rivisto ed adeguato il complessivo assetto organizzativo e funzionale della Comunità Montana, non solo al fine di dare attuazione agli obiettivi di mandato, ma anche per rispondere al rilevante divenire normativo che ha investito quasi tutte le funzioni fondamentali e i correlati servizi essenziali.

Nel corso del 2019 è stata approvata la nuova articolazione organizzativa dell'Ente che ha avuto decorrenza dal 1° gennaio 2020 e che ha previsto la riorganizzazione della direzione dell'Ente, con la previsione di un'articolazione, non più in diversi Settori, ma in un'unica Direzione (cui è preposta una sola figura dirigenziale, ossia il Segretario Generale) ed in diversi Settori (cui sono preposti vari Responsabili non dirigenti), quali unità operative, aggregate tra loro, secondo criteri di omogeneità.

A febbraio 2022, l'Amministrazione ha approvato l'aggiornamento della propria articolazione organizzativa, provvedendo alla contestuale costituzione e adeguamento delle nuove unità organizzative, alla definizione della loro denominazione e della missione istituzionale, oltre che alla specificazione delle relative funzioni e delle relazioni con le altre unità organizzative, con effetto a partire al 1° giugno 2022.

Con il Funzionigramma approvato ad inizio 2022 è stata definita la Struttura organizzativa della Comunità Montana, suddivisa in:

- **Direzione (Segretario generale);**
- **Settori;**
- **Servizi;**
- **Uffici;**
- **Unità Operative di Progetto.**

Attraverso tale Funzionigramma sono state individuate e attribuite le funzioni omogenee alla Direzione ed a ciascuna unità di massima dimensione dell'Ente, denominata "Settore", con la specificazione dei "Servizi" sottordinati, al fine di assicurare un'efficace ed efficiente funzionalità organizzativa.

La Comunità Montana ad oggi risulta quindi organizzata nelle seguenti Strutture, includendo tra queste la Direzione generale e tre unità operative di progetto (U.O.P.), istituite per coadiuvare il dirigente preposto alla Direzione nell'esercizio delle sue funzioni.

La struttura organizzativa della Comunità Montana è, quindi, configurabile secondo quanto riportato nella tabelle e nel prospetto riprodotti nelle pagine seguenti.

## STRUTTURAZIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI

<b>Direzione</b>	<u>Segreteria generale</u>	<p><b>Direzione generale</b>                      U.O.P. Avvocatura e contenzioso                      U.O.P. Supporto al R.P.C.T.                      U.O.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>
<b>Settore 1</b>	<u>Affari generali</u>	<p><b>Servizi amministrativi e di supporto</b>                      Ufficio protocollo, archivio e corrispondenza                      Unità centralino e attività ausiliarie  <b>Servizi informatici - E-gov</b>                      Unità sistemi informatici (C.E.D.)                      Ufficio pubblicazioni, sito istituzionale e albo on line  <b>Servizi di segreteria, atti e contratti</b>                      Segreteria organi collegiali                      Ufficio atti amministrativi                      Ufficio regolamenti e contratti  <b>Servizio sanzioni amministrative</b>                      Ufficio gestione sanzioni amministrative                      Ufficio ingiunzioni e ruoli</p>
<b>Settore 2</b>	<u>Economico-finanziario</u>	<p><b>Servizi di ragioneria</b>                      Ufficio contabilità, programmazione e bilancio  <b>Servizio rendicontazioni</b>                      Ufficio rendiconti amministrativi e contabili  <b>Servizio controllo di gestione</b>                      Ufficio contabilità economico-patrimoniale                      Ufficio controlli contabili                      Ufficio statistica e rilevazioni  <b>Servizio di gestione utenze, canoni e servizi</b>                      Ufficio fatturazione, PagoPA  <b>Servizi di economato, provveditorato e magazzino</b>                      Ufficio economato, approvvigionamenti e magazzino                      Ufficio inventari</p>
<b>Settore 3</b>	<u>Gestione risorse umane</u>	<p><b>Servizio di gestione del personale</b>                      Ufficio gestione previdenza e paghe del personale                      Ufficio relazioni sindacali                      Ufficio pensioni  <b>Servizio ispettivo - U.P.D.</b>                      Ufficio verifiche, controlli e procedimenti disciplinari                      Ufficio deflazione contenzioso del lavoro  <b>Servizio del Datore di Lavoro - Sicurezza</b>                      Ufficio di supporto al Datore di Lavoro                      Ufficio gestione della sicurezza (D.V.R. e D.P.I.)  <b>Servizio organizzazione, pianificazione fabbisogni e formazione del personale</b>                      Ufficio gestione procedure assunzionali e progressioni                      Ufficio performance organizzativa e individuale                      Ufficio formazione professionale del personale</p>
<b>Settore 4</b>	<u>Tecnico</u>	<p><b>Servizio opere e lavori pubblici</b>                      Ufficio progettazione, direzione e collaudo interventi  <b>Servizio gestione e manutenzione del patrimonio</b>                      Ufficio gestione e manutenzione patrimonio immobiliare                      Ufficio gestione e manutenzione attrezzature e mezzi  <b>Servizio autorizzazioni</b>                      Ufficio autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico                      Ufficio autorizzazioni utilizzazioni boschive                      Ufficio rilascio tesserino funghi</p>

## STRUTTURAZIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI (segue)

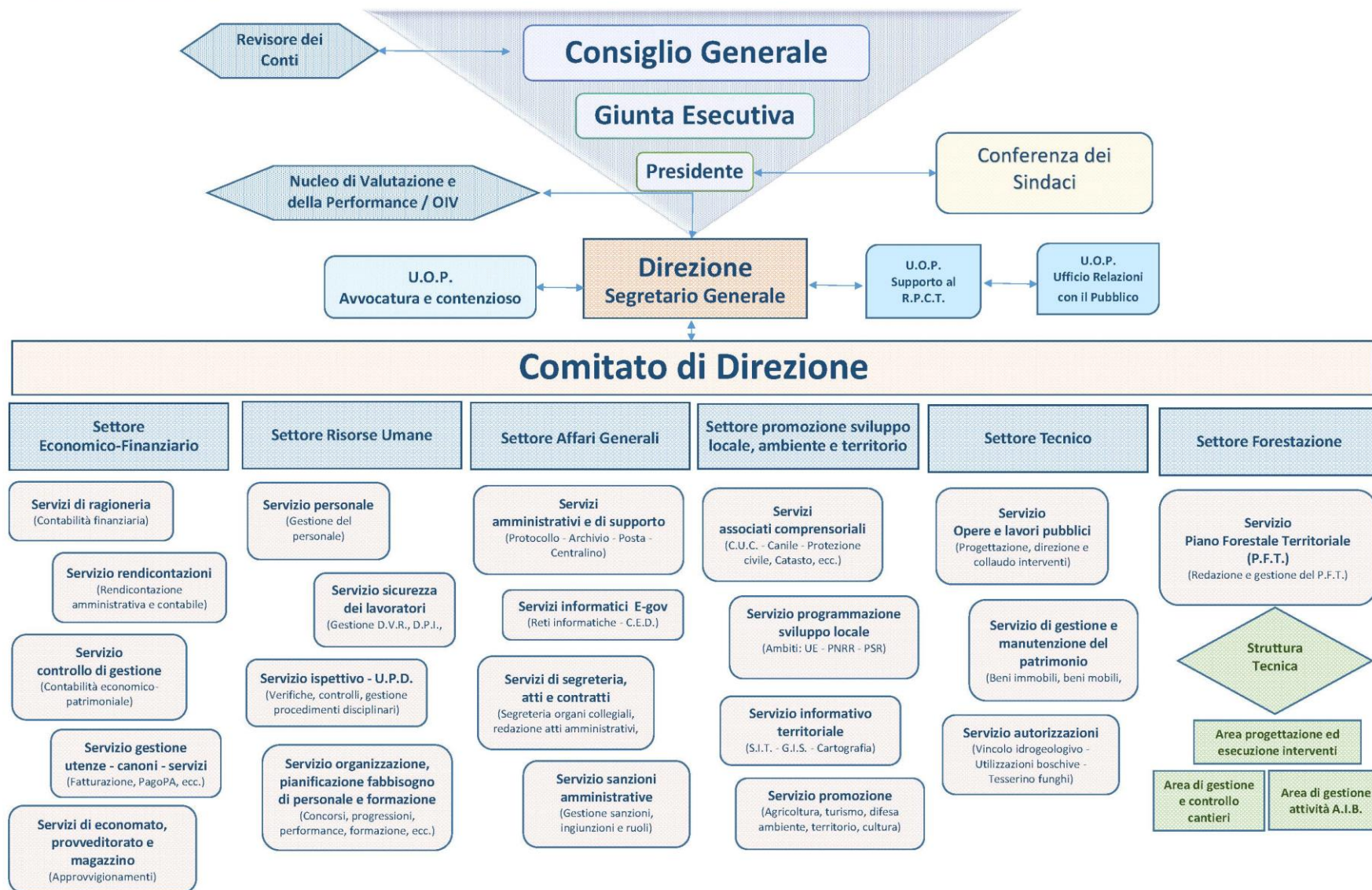
<b>Settore 5</b>	<u>Forestazione</u>	<p><b>Servizio Piano Forestale Territoriale (P.F.T.)</b> Ufficio redazione ed attuazione del P.F.T.</p> <p><b>Struttura tecnica forestale</b> Area progettazione ed esecuzione interventi in economia Area di gestione e controllo cantieri Area di gestione attività antincendio boschivo ed emergenze</p>
<b>Settore 6</b>	<u>Promozione sviluppo locale, ambiente e territorio</u>	<p><b>Servizi associati comprensoriali</b> Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) Ufficio gestione canile comprensoriale Ufficio protezione civile associata Ufficio catasto associato</p> <p><b>Servizio programmazione sviluppo locale</b> Ufficio programmazione in ambiti U.E. - P.N.R.R. - P.S.R.</p> <p><b>Servizio informativo territoriale</b> Ufficio S.I.T. - G.I.S. - Cartografia</p> <p><b>Servizio promozione</b> Ufficio per la promozione dell'escursionismo sul territorio Ufficio difesa dell'ambiente e salvaguardia del territorio Ufficio per la valorizzazione culturale territoriale Ufficio sviluppo agricolo e gestione danni da avversità</p>

U.O.P.	1	<b>Avvocatura e contenzioso</b>
	Uffici	Avvocatura Gestione del contenzioso
U.O.P.	2	<b>Supporto al R.P.C.T.</b>
	Uffici	Prevenzione della corruzione Trasparenza e privacy
U.O.P.	3	<b>Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)</b>
	Uffici	Relazioni con il pubblico Comunicazione istituzionale Pubblicazioni on line Partecipazione

La definizione della struttura organizzativa come sopra descritta è sottoposta a periodici aggiornamenti, in relazione al variare delle esigenze esterne (nuove disposizioni legislative nazionali e regionali, esigenze delle comunità insediate sul territorio) ed interne (mutamenti quali-quantitativi nella dotazione delle risorse umane).

Nella pagina seguente viene riportato il prospetto dell'organigramma dell'Ente.

# ORGANIGRAMMA



#### 4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

La Comunità Montana “Bussento - Lambro e Mingardo”, nell’ambito delle norme dell’art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000, della Legge Regionale n. 12/2008, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze, in base al quale agli organi di governo (Consiglio Generale e Giunta Esecutiva) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell’azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario Generale-Dirigente, Responsabili di Settore e personale dipendente) spetta, invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici dell’Ente operano sulla base dell’individuazione delle esigenze dei cittadini-utenti, adeguando la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e all’economicità. L’azione della Comunità Montana ha come fine ultimo quello di soddisfare i bisogni delle comunità che rappresenta, puntando all’eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l’imparzialità e il buon andamento nell’esercizio della funzione pubblica esplicata.

#### 5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Il Documento Programmatico, approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 20.06.2019, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l’Ente nelle successive scelte.

L’altro importante strumento di programmazione adottato dalla Comunità Montana è il Documento Unico di Programmazione (DUP), che è lo strumento di programmazione strategica ed operativa dell’Ente, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. L’aggettivo “unico” chiarisce l’obiettivo del principio applicato, ossia, quello di riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. Il DUP non è un allegato al bilancio di previsione, ma un atto a sé stante, che deve essere approvato prima del bilancio stesso. La Comunità Montana ha approvato dapprima il DUP 2023-2025 e poi la nota di aggiornamento, rispettivamente, con deliberazioni consiliari n. 31 del 01.08.2022 e n. 2 del 13.03.2023, nonché il BPF 2023-2025, con deliberazione n. 4 del 13.03.2023.

Il DUP è composto da una sezione strategica e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell’Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa, quindi, vengono definite le linee direttrici e le politiche dell’Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all’organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell’Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario), invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla e viene determinata sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

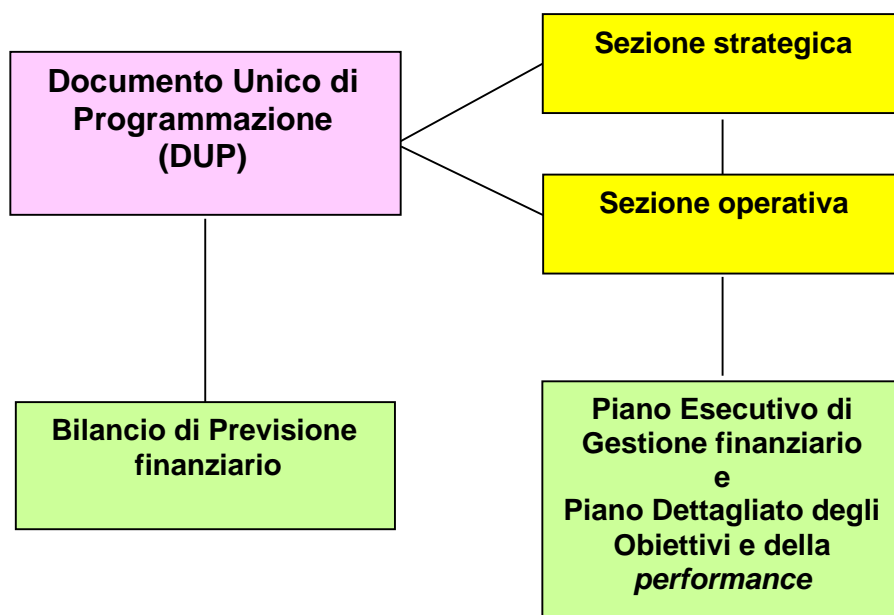
Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG dev'essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance ed il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario) costituiscono quindi, nell'ordine temporale, gli ultimi documenti di programmazione della Comunità Montana. Il primo declina gli obiettivi strategici di ciascuna Struttura dell'Ente, derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria, ed il PEG finanziario assegna le dotazioni necessarie ai responsabili dei settori per l'attuazione degli obiettivi esecutivi, strategici ed ordinari. Questa "*unificazione organica*" dei due documenti programmatori risulta coerente con la previsione normativa del citato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012, recante "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito nella Legge n. 213/2012, il quale prevede, appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, un'unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2006, e del Piano esecutivo di gestione.

Il PDO e della *performance*, unificato organicamente al PEG finanziario, può essere considerato, quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti al Dirigente ed ai Responsabili di Settore. Esso deve essere deliberato dalla Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* viene messa in evidenza questa relazione e, pertanto, tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - BPF - PEG) risultano essere coerenti ed allineati.

# GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE





## 6. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici al Dirigente ed ai Responsabili di Settore, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance*, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine, esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance*, attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi e soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori e *target*).

In questo contesto la *performance* può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale", in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.



## 7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance*, come già accennato prima, prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ad essi si aggiungono gli elementi più significativi della gestione dell'Ente, ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare, a consuntivo e in modo oggettivo, i risultati dell'intera gestione dell'Ente. Tali indicatori saranno illustrati nel rendiconto della gestione, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, e sono rappresentati da:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione, cosiddetto *disavanzo di amministrazione*;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

## 8. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, nel definire gli "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/Responsabili sulla performance individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## 9. OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE E GESTIONALI ORDINARI

Partendo, come prima accennato, dal Programma di mandato sono stati declinati gli indirizzi strategici in obiettivi strategici, collegati alle corrispondenti missioni di bilancio.

Indirizzi strategici	Missioni
01 – Riassetto organizzativo e strutturale dell’Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione</li> <li>▪ SIT (Sistema Informativo Territoriale)</li> <li>▪ Personale</li> </ul>
02 – Servizi associati comprensoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protezione Civile</li> <li>• Prevenzione del randagismo</li> <li>• Centrale di Committenza - Stazione Appaltante</li> <li>• Gestione della raccolta e recupero dei rifiuti e della riscossione dei relativi tributi</li> <li>• Nucleo di Valutazione/OIV</li> <li>• Reti intranet a larga banda</li> </ul>
03 – Forestazione e tutela del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forestazione e bonifica montana</li> <li>• Sistemazione idraulico-forestale</li> <li>• Ingegneria naturalistica</li> <li>• Prevenzione del dissesto idro-geologico</li> <li>• Prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi</li> </ul>
04 – Turismo e accessibilità del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutela dell’ambiente, degli eco-sistemi e del paesaggio</li> <li>• Valorizzazione della sentieristica</li> <li>• Funzioni relative allo sviluppo delle aree montane</li> <li>• Politiche di innovazione e sviluppo del territorio</li> <li>• Transizione ecologica</li> <li>• Promozione della Green Community e delle CER(S)</li> </ul>

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali verranno sviluppate le azioni della Comunità Montana. Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica.

Gli indirizzi strategici delineati nel DUP 2023-2025 sono riassumibili come segue:

- 01 - Organizzazione al servizio delle comunità;
- 02 - Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente;
- 03 - Comunità del buon vivere e dell'accoglienza;
- 04 - Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro;
- 05 - Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione.

Gli indirizzi strategici sono stati, poi, declinati nel DUP in obiettivi operativi, collegati alle corrispondenti missioni di bilancio.

Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi, dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi strategici di performance e gestionali con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento. Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell’Ente e con l’articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente/Responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate ad ogni programma sono destinate con il PDO e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli Dirigenti/Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2023-2025, con particolare riguardo all'annualità 2023, vengono individuati, quindi, gli **OBIETTIVI STRATEGICI** di *performance* assegnati a ciascun Dirigente/Responsabile, ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Strutture dell'Ente.

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione, attraverso le proprie Strutture, si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Ciascun obiettivo viene espresso attraverso una descrizione sintetica e reca gli indicatori di misurazione, che ne esprimono la misurabilità/quantificabilità del valore atteso. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi operativi dello stesso Documento.

Contestualmente, vengono individuati anche gli **OBIETTIVI GESTIONALI**, che riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2023, attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente, nonché per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. 267/2000.

## **10. PROCESSO SEGUITO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA *PERFORMANCE***

### **10.1 - Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance*, per il triennio 2023-2025, viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza dell'art.10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- coerenza dei contenuti;
- coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della *performance* e di programmazione finanziaria.

Nell'elaborazione del Piano è stato, inoltre, tenuto conto degli esiti del monitoraggio sullo stato di avanzamento del PDO e della *performance* 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 16 del 10.03.2022.

Il processo di redazione del Piano ha, poi, tenuto conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., con particolare riguardo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Generale.

Il PDO e della *performance*, organicamente unificato al PEG finanziario ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio.

### **10.2 -Piano della performance e la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)**

Il panorama normativo, già da qualche anno, è caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente scoordinati, ma in realtà, uniti da un filo conduttore comune, essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, gli enti locali sono tenuti all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), oggi confluito nella Sezione RCT del PIAO: documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo.

Tale Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre, esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza ed indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, oltre alle iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa, il D.Lgs. 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT), con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha, quindi, indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della *performance* (D.Lgs. n. 150/2009), della prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012) e della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013).

L'opportunità di garantire un'integrazione tra l'attuale Sezione RCT e il Piano della *Performance* era peraltro già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T) con la delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con il già richiamato art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, che prevede appunto che gli obiettivi indicati nel programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Due sono, pertanto, le forme di integrazione da tenere presenti nell'elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (*performance*), quella legata alla pubblicità ed all'accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali ed inappropriati (anticorruzione).

In tale ottica, l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e, conseguentemente, per favorire la partecipazione dei cittadini all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione, attraverso tutte le sue strutture, deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In questo contesto, la linea d'azione dell'Ente è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (indirizzo strategico 01 - "Organizzazione al servizio delle comunità" del DUP).

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito, quindi, anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dal Legislatore e da ANAC. Esso prevede perciò anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo

diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito idonei strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Nei PNA 2019 e 2022 si legge, infatti, che *“L’obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Al fine di sostenere e guidare le amministrazioni nella prima fase di attuazione della disciplina, l’Autorità ha adottato specifici orientamenti, pubblicati sul proprio sito istituzionale Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) e presentati il 3 febbraio 2022 in un seminario rivolto a tutti i RPCT d’Italia”*.

Così l’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

(...) È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia: il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

(...) La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l’attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa (...) e individuale”.

In tal senso l’Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani, che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nella Sezione RCT del PIAO vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle *performance* attraverso l’inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano. Il perseguimento di tali obiettivi è, pertanto, valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati il Dirigente, i Responsabili di Settore ed il personale coinvolto nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione.

Nel 2022 la Comunità Montana ha proseguito con impegno a dare attuazione al complesso quadro legislativo innanzi delineato, anche per quanto riguarda le attività di monitoraggio del PTPCT, in raccordo con le attività dei controlli interni. In tale ultimo contesto l'Ente monitora i tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente. Anche nel 2023 si sta proseguendo nel percorso già intrapreso, orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto, nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta Legge n. 190/2012, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della *performance* (e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità) trovano conferma nel presente Piano.

Il Segretario Generale, quale RPCT presiede e coordina il sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione della Sezione RCT del PIAO. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con gli anni passati, necessario e ineludibile presupposto, anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle sue massime strutture organizzative, nonché della *performance* individuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti ed i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e, in generale, alla prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni contenute nel PNA, questa Amministrazione, individua anche per il 2023, obiettivi da assegnare al Dirigente ed ai Responsabili di Settore riguardo agli adempimenti previsti nella Sezione RCT del PIAO.

**I principali obiettivi del presente Piano, correlati e coordinati con la Sezione RCT del PIAO sono riassunti nella *Tabella di raccordo degli obiettivi di performance 2023-2025 con le misure di prevenzione della corruzione*: riportata nella pagina che segue.**



Misure di prevenzione della corruzione *	Obiettivi	Raccordo con la performance 2023-2025	Responsabili delle azioni operative
Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Realizzazione di attività formative destinate a tutto il personale su tematiche generali e di interventi formativi specifici destinati ai dipendenti che si occupano di pubblicazione dati nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa <i>Trasparenza e Prevenzione della corruzione</i>	Settore Risorse Umane
Informatizzazione dei processi e dematerializzazione	Digitalizzazione di alcuni processi caratterizzanti l'azione dell'Ente	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Settore Affari Generali
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio	Promuovere la cultura della legalità, dell'etica pubblica e delle politiche di bilancio di genere, quale elemento fondamentale per uno sviluppo sostenibile	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	RPCT Responsabili di tutti i Settori
Implementazione della mappatura dei processi (soprattutto linee d'attività PNRR e contratti pubblici)	Mappare i processi con la conseguente definizione di un piano per semplificare le procedure e ridurre le tempistiche	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	RPCT Responsabili di tutti i Settori
Riordino Area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale",	Gestione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e di tutte le sottosezioni	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa <i>Trasparenza e Prevenzione della corruzione</i>	Settore Affari Generali
Redazione della Carta dei servizi per le autorizzazioni forestali	Redazione, approvazione e divulgazione della carta dei servizi, relativa ai procedimenti di rilascio delle autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico e delle utilizzazioni boschive	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Settore Tecnico
Incentivazione utilizzo pagamenti digitali (pagoPA) e miglioramento accessibilità gestionale e trasparenza del bilancio	Incentivare l'utilizzo dello strumento di Pago PA per tutti i pagamenti a favore dell'Ente. Garantire una sempre maggiore trasparenza e flessibilità nell'utilizzo delle risorse di bilancio.	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Settore Economico-Finanziario
Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO"	Predisposizione di obiettivi di accessibilità e attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione, relazione annuale del RPCT, acquisizione formazione anticorruzione per il personale dipendente	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa <i>Trasparenza e Prevenzione della corruzione</i>	RPCT Responsabili di tutti i Settori
Ricognizione adempimenti finalizzati al rispetto delle norme del GDPR (privacy)	Adeguare e aggiornare alla Guida al GDPR del Garante della Privacy i seguenti atti/attività: registro degli accessi; nomine; informative	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Settore Affari Generali

### 10.3- Piano della performance e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione consiliare n. 2/2013, la Comunità Montana, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, e in particolare, dell'art. 3, rubricato "*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interno.

- controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Al Segretario Generale della Comunità Montana, attraverso la collaborazione dell'Ufficio unico per i controlli interni, nonché dei Responsabili di Settore è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantirne la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il **controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e può essere sia preventivo che successivo. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del settore competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. ed il responsabile del settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto sempre dall'articolo 49 del TUEL. Inoltre, nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni dell'Ente. La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene in coerenza con principi predeterminati (indipendenza, imparzialità, tempestività e trasparenza), dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali. Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009. Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano

nell'ambito delle attività che la Legge n. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato per far fronte alla corruzione, assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Esso è disciplinato dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento del Nucleo di Valutazione/OIV, e supporta il Dirigente, i Responsabili di Settore e le Strutture dell'Ente nella gestione dei servizi e delle attività. Attraverso tale controllo viene verificata la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, *"al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa"*.

Il **controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Esso è condotto dal Settore Economico-Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, oltre che il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari.

Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal TUEL è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso viene applicato con il coinvolgimento del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano.

Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce, infatti, il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto della Comunità Montana. I diversi controlli prima indicati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione e la sua *performance*, osservata da diversi profili ed a diversi livelli.

## 11. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo contenuto nell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e, cioè, che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo, pertanto, deve rispondere ai seguenti quattro parametri, che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato.

Per ogni progetto/obiettivo di *performance* sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2023;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di *performance* dovranno, poi, essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato rispetto alle attività da svolgere.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi specifici criteri di pesatura, relativi sia all'importanza strategica che ad essi viene attribuita e sia al peso economico che assume l'obiettivo. Tali criteri di pesatura consentono di qualificare compiutamente ciascun obiettivo di *performance*, oltre all'indicazione del peso economico, finalizzato alla distribuzione delle premialità, anche l'evidenza dell'importanza strategica del progetto/obiettivo.

Per gli obiettivi di *performance* è stata, quindi, individuata la seguente qualificazione tipologica, con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

### Tipologia obiettivo

- Impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà e importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli ottimali, sia in termini di prestazioni, che di servizi erogati.
- Innovativo - obiettivo che determina un miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati, tramite strumenti di nuova introduzione.

In funzione del loro peso, gli obiettivi risultano, pertanto, più o meno rilevanti e sarà, quindi, impegno del Dirigente e dei Responsabili di Settore organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse, sia umane che finanziarie, e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate e impegnate negli obiettivi dovranno collaborare e integrare le proprie attività - anche se di Settori diversi - al fine del raggiungimento del risultato. Si è preferito lasciare per ogni obiettivo strategico di *performance* un referente principale che renderà anche le attività di altre Strutture/Settori, qualora collaborino al conseguimento dell'obiettivo.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di *performance*, ogni referente principale relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al *target* previsto, confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi, anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Da ultimo, ai fini della descrizione e rendicontazione di ciascun obiettivo del presente PDO e della *performance* (strategici di *performance* ed operativi/gestionali), si è ritenuto corretto fornire ai Responsabili di Settore, referenti di obiettivo, uno schema che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la verifica del risultato raggiunto nell'anno di riferimento. Tale schema è stato adottato con riferimento al vigente Sistema Permanente di Valutazione (SIVAP) ed alle schede di valutazione ad esso allegate, che ogni Dirigente/Responsabile dovrà compilare in riferimento agli obiettivi assegnati alle rispettive strutture.

Da ultimo, riguardo all'obiettivo trasversale, ossia riferito a tutti i Settori, relativo alla "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" e discendente dall'obbligo contenuto nell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, sono state predisposte dalla Responsabile del Settore Economico-Finanziario, d'intesa con il Segretario Generale, le **Misure organizzative**, volte a migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture e risultanti dall'allegato "1", che saranno opportunamente diramate a tutti i Settori.

## GLI OBIETTIVI DEL PDO E DELLA *PERFORMANCE* 2023-2025

Sett.	Ob.	Titolo	Peso	Perf.	Tipo	Sezione strategica	Sezione operativa
AG	1	Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
AG	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Affari Generali	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	3	Riordino Area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale	5	Operativo	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Comunicazione istituzionale
AG	4	Ricognizione del CONTENZIOSO in corso, finalizzata ad aggiornare l'apposito Fondo rischi.	20	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	5	Contrasto al mancato pagamento delle sanzioni amministrative	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	6	Emissione AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO per riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	7	Ricognizione e verifica dei contratti di locazione/concessione in essere	5	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	8	Ricognizione adempimenti finalizzati al rispetto delle norme del GDPR (privacy).	10	Operativo	Ordinario	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
		<b>Totale obiettivi settore AG</b>	<b>100</b>				
EF	1	Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
EF	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Economico-Finanziario	40	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	3	Bonifica piattaforma crediti commerciali (PCC)	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	4	Appalto del servizio Tesoreria	15	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	5	Incentivazione utilizzo pagamenti digitali (pagoPA) e miglioramento accessibilità gestionale contabilità	10	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	6	Gestione flessibile e trasparente del bilancio	15	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
		<b>Totale obiettivi settore EF</b>	<b>100</b>				
RU	1	Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
RU	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Risorse Umane	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
RU	3	Piani di formazione del personale	15	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
RU	4	Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026	15	Operativo	Ordinario	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
RU	5	Impianto ed avvio del nuovo software gestionale del personale	15	Operativo	Innovativo	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
RU	6	Redazione e stipula CCDI 2022/2024 - Parte normativa	15	Operativo	Impegnativo	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
		<b>Totale obiettivi settore RU</b>	<b>100</b>				
ST	1	Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
ST	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Tecnico	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	3	Devoluzione mutui residui	5	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	4	Autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico e delle utilizzazioni boschive e rilascio tesserino funghi.	30	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	5	Attuazione Piano delle alienazioni immobiliari	15	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	6	Carta dei servizi autorizzazioni forestali	10	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
		<b>Totale obiettivi settore ST</b>	<b>100</b>				

Sett.	Ob.	Titolo	Peso	Perf.	Tipo	Sezione strategica	Sezione operativa
SF	1	Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
SF	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Forestazione	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
SF	3	Rendicontazione interventi di forestazione	20	Operativo	Impegnativo	Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro	Valorizzazione risorse forestali
SF	4	Progettazione / esecuzione degli interventi programmati per l'anno 2023	20	Operativo	Impegnativo	Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro	Valorizzazione risorse forestali
SF	5	Programmazione interventi di Forestazione 2024/2026	10	Operativo	Impegnativo	Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro	Valorizzazione risorse forestali
SF	6	Programmazione forniture Forestazione 2024/2026	5	Operativo	Ordinario	Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro	Valorizzazione risorse forestali
SF	7	Alenazione mezzi in disuso	5	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
		<b>Totale obiettivi settore SF</b>	<b>100</b>				
PS	1	Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
PS	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Programmazione Sviluppo, Ambiente e Territorio	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
PS	3	Gestione associata efficiente del Rifugio comprensoriale per cani	10	Operativo	Impegnativo	Comunità del buon vivere e dell'accoglienza	Sviluppo processi associativi e di governance
PS	4	Esecuzione progetto finanziato nell'ambito del PNRR - M2-C1-Inv.3.2 "Green Communities".	20	Strategico	Innovativo	Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	Green Community e Comunità energetiche rinnovabili
PS	5	Aggiornamento continuo progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente e sulla piattaforma REGIS	10	Operativo	Ordinario	Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	Green Community e Comunità energetiche rinnovabili
PS	6	Programmazione delle scadenze amministrative dei contratti pubblici di servizi e forniture	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
PS	7	Avvio processo di formazione e approvazione del Piano Socioeconomico	10	Strategico	Impegnativo	Comunità del buon vivere e dell'accoglienza	Pianificazione sviluppo sostenibile e transizione ecologica
		<b>Totale obiettivi settore PS</b>	<b>100</b>				

## **12. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE**

L'Amministrazione, attraverso il Segretario Generale, coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di Settore. Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione periodica dello stato di avanzamento e di attuazione sia degli obiettivi strategici di *performance* che di quelli operativi e gestionali.

Il Segretario Generale collabora con i Responsabili di Settore, qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione e relaziona al Presidente circa l'andamento della gestione e, al termine dell'esercizio finanziario, raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi e propone al Nucleo di Valutazione/OIV il risultato della *performance* individuale. Analizza l'andamento della gestione generale dell'Ente e ne ricava gli indicatori per la valutazione della *performance* strutturale e organizzativa.

Sarà competenza del Nucleo di Valutazione/OIV approvare o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

## **13. CONCLUSIONI**

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL, che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di *performance* siano unitari e integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso riguardo al sistema di distribuzione delle premialità, secondo la *performance* effettiva e valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Il PDO e della *performance* continuerà ad essere adeguato e integrato progressivamente, con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà, pertanto, oggetto di aggiornamento e coordinamento con la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

## **ALLEGATI**

Si allegano al presente documento, oltre alle Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività dei pagamenti (cfr. Allegato "1"), le n. 40 schede descrittive degli obiettivi strategici di performance e ordinari assegnati a ciascun Settore dell'Ente, elencati nelle tabelle riportate alla fine del precedente Paragrafo 11 e tutte risultanti dall'Allegato "2".





## Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni

(in attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)

### Misure organizzative

#### 1) Premessa

L'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento, contrattuali o legali. A tale proposito, il D.Lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii. prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale **entro il termine legale di 30 giorni** dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione", a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento, nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021, le amministrazioni pubbliche che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente, in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

Da ultimo, l'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, prescrive l'adozione di specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto. In particolare, nel comma 2 si prevede che le amministrazioni pubbliche assegnino, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della predetta Legge n. 145/2018 e ss.mm.ii.

Sono, pertanto, adottate idonee misure organizzative, volte a rendere effettive le prescrizioni normative in questione, attraverso opportune indicazioni temporali ai responsabili dei settori/servizi coinvolti nei procedimenti di spesa.

## 2) Tempistica del procedimenti di spesa

È stata effettuata una previa ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'Ente, all'esito della quale, il Segretario Generale ha predisposto le misure organizzative, previa la loro condivisione con i Responsabili di Settore, riepilogate nel prospetto che segue.

### PROSPETTO delle *Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti*

Fase		Descrizione delle operazioni	Settore / Servizio	Date da confrontare	Tempi medi (calendario)
1	<b>Ricezione, protocollazione e smistamento delle fatture</b>	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata <a href="mailto:uff_efattura@pec.cmbussento.it">uff_efattura@pec.cmbussento.it</a> . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice univoco (UFQ85S) per tutti i centri di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione. La protocollazione e lo smistamento delle fatture al Settore competente avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.	Servizio Protocollo	Data iniziale: ricezione Data finale: protocollo	<b>2 gg.</b>
2	<b>Accettazione delle fatture</b>	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, <u>viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.</u>	Settori ordinanti	Data iniziale: protocollo Data finale: accettazione	<b>5 gg.</b>
3	<b>Registrazione delle fatture</b>	La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente, il Servizio di ragioneria provvede ad effettuare le necessarie verifiche.	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: accettazione Data finale: registrazione	<b>3 gg.</b>
4	<b>Emissione del provvedimento di liquidazione</b>	Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Settori ordinanti	Data iniziale: accettazione Data finale: adozione atto	<b>10 gg.</b>
5	<b>Controllo degli atti di liquidazione delle fatture (Verifiche di legge)</b>	Il Servizio di Ragioneria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili di Settore. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010);</li> <li>• gli obblighi inerenti alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013);</li> <li>• la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, DPR n. 602/1973).</li> </ul>	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: adozione atto Data finale: pubblicazione atto	<b>5 gg.</b>
6	<b>Emissione ordinativo di pagamento</b>	Il mandato di pagamento viene emesso dal Servizio di Ragioneria con modalità informatiche.	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: pubblicazione atto Data finale: emissione mandato	<b>3 gg.</b>
7	<b>Trasmissione ordinativi al Tesoriere</b>	I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: emissione mandato Data finale: distinta di trasmissione	<b>1 gg.</b>
8	<b>Pagamento</b>	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale <u>convenzione</u> di tesoreria coincidono con lo stesso giorno di ricezione del mandato.	Tesoriere	Data iniziale: distinta di trasmissione Data finale: bonifico di pagamento	<b>1 gg.</b>
<b>Totale giorni</b>					<b>30</b>

### **3) Misure organizzative**

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le misure organizzative di seguito descritte.

#### **3.1) Misure generali**

- a) Approvazione di un PEG di cassa, organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica.
- b) Collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto riportato al precedente punto 2).
- c) Adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con disposizione/direttiva del Segretario Generale.

#### **3.2) Procedimento di spesa**

- a) Effettuazione delle spese nei limiti del budget assegnato, accertando la relativa compatibilità finanziaria mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- b) Trasmissione tempestiva delle determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, oltre alla verifica, prima dell'emissione dell'ordinativo al fornitore, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata.
- c) Acquisizione, già nella fase dell'impegno di spesa, di tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. es. tracciabilità dei pagamenti, autocertificazioni varie, DURC, ecc.).
- d) Verifica della compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività degli Enti Locali, in particolare, con le disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011.
- e) Indicazione della scadenza dell'obbligazione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- f) Comunicazione preventiva al fornitore del numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- g) Interlocazione preventiva con il Servizio protocollo ai fini dello smistamento della/e fattura/e al Settore competente.
- h) Controllo, prima dell'accettazione della fattura elettronica protocollata, della regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo a CIG, CUP, scadenza di pagamento, corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, disposizioni in materia di split payment, ecc.
- i) Rifiuto delle fatture, se non regolari, e/o loro contestazione nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto del MEF 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche.
- j) Garanzia della regolarità e completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati, in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento.
- k) Trasmissione tempestiva al Settore Economico-Finanziario delle fatture con gli atti di liquidazione di spesa e con separata indicazione delle coordinate IBAN (da non indicare nell'atto per tutela della privacy) del beneficiario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, nel rispetto del termine indicato nel prospetto riportato al precedente punto 2).
- l) Il Settore Economico-Finanziario, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.

- m) I Settori devono compiere le opportune valutazioni, al fine di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2002 siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio.
- n) È necessaria, da parte di ogni Settore, la verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare, mediante consultazione informatica del sistema informativo contabile in uso.
- o) Ogni Responsabile di Settore che adotta un impegno di spesa ha l'onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, sentito al riguardo il Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
- p) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- q) Ogni Responsabile di Procedimento deve provvedere al monitoraggio ed al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento.
- r) I Settori devono provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture ed all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell'accelerazione della procedura di spesa alla quale il procedimento di spesa si riferisce.

### **3.3) Ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese**

- a) Acquisizione preventiva del DURC in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa, che per la successiva liquidazione). In particolare, accertata la regolare esecuzione della fornitura, rispetto alle condizioni ed ai termini contrattuali, il DURC dovrà essere acquisito prima che il Responsabile del competente Settore autorizzi l'emissione della fattura.
- b) Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 a favore dei creditori dell'Ente morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, senza aver effettuato il preventivo controllo.
- c) Obbligo di rispettare gli vincoli in materia di tracciabilità ed il limite per i pagamenti in contanti, secondo la normativa vigente.
- d) Verifica della documentazione relativa al conto corrente dedicato, alle coordinate IBAN del beneficiario del pagamento ed al CIG, ai fini dell'esecuzione dei bonifici.
- e) Disposizione dei pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente mediante accredito su conto corrente, evitando pagamenti presso la tesoreria, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali da motivare.
- f) Attestazione dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di liquidazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla RGS.
- g) Certificazione, a cura di ogni competente Settore, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, del credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22.06.2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28-quater del DPR 29.09.1973, n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla RGS.
- h) Controllo che, in applicazione del meccanismo dello split payment, il fornitore che emetta fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente all'annotazione "IVA versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72", oppure, "Scissione di pagamento". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di *reverse charge*, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment.
- i) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate con tutta la documentazione a corredo al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.

- j) Tenere conto della responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio stesso.

#### **3.4) Acquisizione delle entrate:**

- a) Monitoraggio attento della liquidità finanziaria dell'Ente, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa.
- b) Assicurazione e mantenimento, durante la gestione dell'esercizio finanziario, della corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione.
- c) Vincolo, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, dell'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida.
- d) Cura della tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adozione di appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza.
- e) Attivazione tempestiva, in caso di accertata morosità, delle procedure di riscossione, anche coattiva.
- f) Attivazione, a cura del Settore competente per materia, di tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc.).
- g) Garanzia di una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute, ai fini dell'erogazione dei relativi contributi/finanziamenti.

#### **4) Oneri**

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio dell'Ente, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

**Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario**

F.to Lucia La Morticella

**Il Segretario Generale**

F.to Pietro D'Angelo

## **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025**

(art. 6, comma 7-ter, D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. n. 44/2023, convertito dalla L. n. 74/2023)

### **Sezione 2.2 - Performance**

#### **ALLEGATO A**

#### **Piano della performance 2023-2025**

##### **Piano dettagliato degli obiettivi 2023**

#### **Schede descrittive degli obiettivi**

##### **Allegato "2"**

## Settore *Affari Generali* – Responsabile *dott. G. Memoli*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Prevenzione della corruzione

**OBIETTIVO N. 1**

**Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
<b>2023</b>	<b>Invio reportistica di monitoraggio della Sezione RCT del PIAO, da parte dei Responsabili di Settore</b> L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO e dalle specifiche Direttive del Segretario Generale in materia. Si prevede, in particolare, l'invio al RPCT, secondo la tempistica indicata nella Tabella allegate sub D al PIAO, da parte dei Responsabili di Settore, della seguente documentazione: - schede di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla Sezione RCT del PIAO; - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte degli INCARICATI ESTERNI	<b>10</b>	Invio schede di MONITORAGGIO	50%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI soggetti interni	30%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI incaricati esterni	20%		0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Gaetano Memoli		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>			
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>			
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>							

## Settore *Affari Generali* – Responsabile *dott. G. Memoli*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:** **50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità **Sezione operativa:** Pubblica amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 2** **Rispetto dei termini di pagamento - Settore Affari Generali**

**Obiettivo di performance:** Strategico **Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	<p><b>Rispetto dei termini di pagamento</b> L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <b>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</b> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <b>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</b> <b>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</b> <b>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</b></p>	30	<p><u>Ricezione, protocollazione e smistamento fatture</u> (Fase n. 1 PMO): rispetto del <b>termine di 2 gg.</b> - Servizio Protocollo</p>	30,00%	100,00%	9
	<p><u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del <b>termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -</p>		20,00%	100,00%	6	
	<p><u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del <b>termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordicante -</p>		50,00%	100,00%	15	

<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott. Gaetano Memoli	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>    <b>30</b>
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti	
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>		



**Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore AG**

Settore Affari Generali		RESPONSABILE: dott. Gaetano Memoli					
Dipendenti da valutare	COGNOME e NOME			COGNOME e NOME			
	COGNOME e NOME			COGNOME e NOME			
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)	
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C)	Indice (R*C)
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento</b> - <u>anni 2023 - 2024 - 2025</u> - - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 1 - <u>Ricezione, Protocollazione e Smistamento</u> : rispetto del termine di 2 gg.	<b>Fase 1:</b> Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata uff_efattura@pec.cmbussento.it. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice univoco (UFQ85S) per tutti i centri di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione. La protocollazione e lo smistamento delle fatture al Settore competente avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.	<=2	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		3		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		4		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		5		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>5		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture ricevute, protocollate e smistate</b>		<b>1</b>		<b>Percentuale raggiunta Fase 1</b>	
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento</b> - <u>anni 2023 - 2024 - 2025</u> - - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - <u>Accettazione</u> : rispetto del termine di 5 gg.	<b>Fase 2:</b> L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture accettate</b>		<b>1</b>		<b>Percentuale raggiunta Fase 2</b>	
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento</b> - <u>anni 2023 - 2024 - 2025</u> - - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 - <u>Emissione provvedimento di liquidazione</u> : rispetto del termine di 10 gg.	<b>Fase 4:</b> Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		11		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		12		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		13		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>13		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>		<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>	

## Settore Affari Generali – Responsabile dott. G. Memoli

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Comunicazione istituzionale

**OBIETTIVO N. 3**

**Riordino Area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Innovativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	<b>Riordino Area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.</b> Il presente obiettivo, da attuarsi entro la data del 31.12.2023, mira ad allineare le informazioni mancanti e/o erroneamente allocate.	5	Indicazione analitica e scritta delle sezioni carenti di informazioni	Invio comunicazione di avvenuto adempimento		20%	0%	0
			Recupero dei dati mancanti	Invio comunicazione di avvenuto adempimento		30%	0%	0
			Inserimento definitivo e completo dei dati	Invio entro il 31.12.2023 comunicazione di avvenuto adempimento		50%	0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Gaetano Memoli		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Servizi informatici - E-gov		<b>0</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>		Dott. Giovanni Iacovazzo						

## Settore Affari Generali – Responsabile *dott. G. Memoli*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 4**

**Ricognizione del CONTENZIOSO in corso, finalizzata ad aggiornare l'apposito Fondo rischi.**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	<p><b>Ricognizione del CONTENZIOSO in corso, finalizzata ad aggiornare l'apposito Fondo rischi.</b> La valutazione di congruità del fondo contenzioso richiede necessariamente, quale indispensabile presupposto logico, un'integrale ed aggiornata ricognizione dello stato del contenzioso pendente, in assenza della quale l'accantonamento al Fondo rischi contenzioso non potrebbe mai considerarsi congruo (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per le Marche, delib. n. 84/2021/PRSE). La quantificazione del suddetto fondo postula un giudizio prognostico che, per quanto connotato da evidenti margini di incertezza ed opinabilità, presenta comunque natura tecnico- discrezionale e, pertanto, non può essere rimesso all'insindacabile arbitrio dell'Ente, ma deve comunque rispondere a criteri di <u>ragionevole prudenza parametrati in funzione sia di un'oggettiva e motivata commisurazione delle probabilità di soccombenza, sia di un'attendibile stima degli oneri economici potenzialmente necessari</u> per dare ottemperanza ad un eventuale giudicato di condanna.</p>	20	Elencazione analitica delle vertenze in apposito foglio XLS e separazione in fascicoli	<u>Invio comunicazione</u> di avvenuto adempimento con <u>allegato</u> elenco dei procedimenti chiusi e di quelli ancora in corso		25%	0%	0
			Indicazione dello stato attuale, del grado di giudizio di ogni singolo contenzioso e delle eventuali misure da programmare	<u>Invio comunicazione</u> con precisazione di avvenuto adempimento e delle misure da programmare		25%	25%	5
			Individuazione del possibile grado di soccombenza (elevata, media, minima) e dell'eventuale necessità di provvista economica da accantonare al Fondo rischi contenzioso	<u>Invio comunicazione</u> entro il 31.12.2023, contenente la proposta di quantificazione del Fondo rischi contenzioso		40%	40%	8
			Proposta di eventuali azioni/ transazioni nell'interesse dell'Ente	<u>Invio comunicazione</u> (anche negativa) entro il 31.12.2023		10%	10%	2
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott. Gaetano Memoli		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>					
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Avvocatura e Contenzioso		<b>15</b>					
<b>Personale coinvolto</b> (specificare)	Avv. Mariagrazia Libardi							

## Settore Affari Generali – Responsabile dott. G. Memoli

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**

**DUPS 2023-2025**

Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità

Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 5**

**Contrasto al mancato pagamento delle sanzioni amministrative**

Obiettivo di performance: Operativo

Tipo obiettivo: Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione					Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
			Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	
2023	<b>Contrasto al mancato pagamento delle sanzioni amministrative.</b> Attività di verifica ed accertamento delle sanzioni amministrative dovute all'Ente, a seguito di violazione di norme in materia forestale. Emissione ingiunzioni di pagamento e successiva verifica per eventuale formazione della minuta di ruolo entro il 31/12/2023.	10	Riscontro dei verbali di violazione emessi dagli Organi accertatori e del corretto versamento di quanto dovuto dai trasgressori a titolo di sanzioni amministrative	Invio comunicazione di avvenuto adempimento con allegato elenco dei verbali non conciliati, con allegato riepilogo delle sanzioni da incassare		10%	0%	0
			Formazione elenco dei verbali sospesi per contenzioso giudiziario in corso	Invio elenco dei verbali sospesi, con indicazione dello stato del ricorso		10%	0%	0
			Verifiche e controlli circa il corretto versamento di quanto dovuto all'Ente, da parte dei trasgressori ed effettuazione delle afferenti comunicazioni agli Organi accertatori	Invio comunicazione di avvenuto adempimento con allegato riepilogo delle sanzioni incassate		10%	0%	0
			Generazione e notifica ordinanze-ingiunzioni a carico dei trasgressori, per i verbali non conciliati, con afferenti comunicazioni agli Organi accertatori	Invio elenco delle ordinanze-ingiunzioni emesse, con indicazione delle sanzioni rideterminate		40%	0%	0
			Formazione della minuta di ruolo nei casi di mancato pagamento delle ordinanze-ingiunzione	Adozione del provvedimento di approvazione della minuta di ruolo		30%	0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Gaetano Memoli		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Sanzioni amministrative		<b>0</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Affari Generali – Responsabile *dott. G. Memoli*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità

Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 6**

**Emissione AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO per riscossione coattiva delle entrate patrimoniali**

Obiettivo di performance: Operativo

Tipo obiettivo: Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	<p><b>Emissione AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO per riscossione coattiva delle entrate patrimoniali.</b> Avvio dei procedimenti di recupero dei crediti vantati dall'Ente nei confronti di terzi debitori, in attuazione delle specifiche disposizioni contenute nel Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate proprie dell'Ente, approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 29,10,2020 (in seguito, "Regolamento"). In particolare, previa sistematica ricognizione dei crediti patrimoniali vantati dagli Enti nei confronti di terzi debitori, occorre disporre l'avvio dei procedimenti di recupero bonario, accertamento esecutivo patrimoniale e riscossione coattiva, secondo le modalità previste dal Regolamento, nel rispetto dei dettami dell'art. 1, commi da 792 a 804, della Legge n. 160/2019 e ss.mm.ii.</p>	10	Ricognizione analitica delle partite creditorie vantate dall'Ente nei confronti di terzi debitori, con indicazione del Responsabile dell'entrata per ciascuna di esse	<u>Invio comunicazione</u> di avvenuto adempimento con <u>allegato</u> elenco delle partite debitorie aperte e dei relativi soggetti debitori		25%	0%	0
			Sollecito di pagamento, con assegnazione al debitore del termine di 15 giorni per ottemperare	<u>Invio comunicazione</u> di avvenuto adempimento, con elenco degli avvisi bonari inviati		25%	25%	2,5
			Redazione e notifica ai debitori morosi dell'avviso di accertamento esecutivo patrimoniale, con le modalità indicate nell'art. 3 del Regolamento	<u>Invio comunicazione</u> entro il 31.12.2023, contenente gli avvisi di accertamento esecutivo notificati ai debitori morosi		40%	40%	4
			Avvio dei procedimenti di riscossione coattiva, secondo le modalità indicate nell'art. 4 del Regolamento	<u>Invio comunicazione</u> (anche negativa) entro il 31.12.2023, contenente l'elenco dei procedimenti da avviare		10%	10%	1
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott. Gaetano Memoli		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>					
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Avvocatura e Contenzioso							
<b>Personale coinvolto</b> (specificare)	Avv. Mariagrazia Libardi		<b>7,5</b>					

## Settore Affari Generali – Responsabile dott. G. Memoli

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 7**

**Ricognizione e verifica dei contratti di locazione/concessione in essere**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	<b>Ricognizione e verifica dei contratti di locazione/ concessione in essere.</b> Avvio trattative per modifiche delle condizioni contrattuali di eventuali rinnovi, ovvero dell' iter per il rilascio degli immobili in locazione/concessione, entro il 31/12/2023.	5	Ricognizione dei contratti di locazione/concessione in essere e delle relative scadenze	Invio comunicazione di avvenuto adempimento con allegato elenco dei contratti in essere e degli afferenti incassi		20%	0%	0
			Verifiche e controlli circa il corretto versamento di quanto dovuto all'Ente, da parte dei contraenti ed effettuazione delle afferenti messe in mora	Invio comunicazione di avvenuto adempimento con allegato riepilogo delle somme da incassare		20%	0%	0
			Redazione proposte di risoluzione contrattuale per morosità	Invio elenco delle proposte di risoluzione contrattuale, con rideterminazione delle morosità da recuperare		30%	0%	0
			Redazione proposte di rinnovo contrattuale con invicazione delle condizioni convenute	Invio elenco delle proposte di rinnovo contrattuale, con rideterminazione delle relative condizioni		30%	0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Gaetano Memoli		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Servizio contratti						
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								
<b>0</b>								

## Settore Affari Generali – Responsabile dott. G. Memoli

**PERFORMANCE INDIVIDUALE -** Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 8**

**Ricognizione adempimenti finalizzati al rispetto delle norme del GDPR (privacy).**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione					Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
			Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	
2023	<p><b>Ricognizione adempimenti finalizzati al rispetto delle norme del GDPR (privacy).</b> In occasione dei cinque anni dalla piena applicazione del GDPR, il Garante della Privacy ha redatto l'<u>edizione 2023</u> della <u>Guida al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali</u>. Alla luce di tale vademecum, l'obiettivo si propone di adeguare e aggiornare i seguenti atti/attività, previa condivisione con il DPO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registro degli accessi;</li> <li>• nomine;</li> <li>• informative;</li> <li>• ulteriori aspetti.</li> </ul> <p><b>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro al Segretario Generale degli atti aaaggiornati.</b> <i>N.B. Non sarà preso in considerazione il solo inoltro della nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti prodotti.</i></p>	10	Ricognizione e aggiornamento delle nomine: titolare, responsabili, designati: <b>entro il 30.09.2023</b>	Ricognizione e aggiornamento nomine	1	20%	20%	2
			Ricognizione: – atti e attività previsti dal vademecum del Garante e indicate dal DPO – casistiche e conseguente aggiornamento delle <u>informative</u> (per tutti i casi previsti dalla legge: <b>entro il 31.10.2023</b> )	Predisposizione atti	1	20%	20%	2
			Ricognizione ed elaborazione dati per aggiornamento del <u>registro</u> dei trattamenti: <b>entro il 30.11.2023</b>	Elaborazione aggiornamento registro	1	20%	20%	2
			Approvazione del registro dei trattamenti aggiornato con DGE: <b>entro il 31.12.2023</b>	Inoltro registro aggiornato e proposta di DGC di approvazione	1	40%	40%	4
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott. Gaetano Memoli		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>					
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Servizio contratti		<b>10</b>					
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore *Economico-Finanziario* – Responsabile rag. *L. La Morticella*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo punti:

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Prevenzione della corruzione

**OBIETTIVO N. 1**

**Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
<b>2023</b>	<b>Invio reportistica di monitoraggio della Sezione RCT del PIAO, da parte dei Responsabili di Settore</b> L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO e dalle specifiche Direttive del Segretario Generale in materia. Si prevede, in particolare, l'invio al RPCT, secondo la tempistica indicata nella Tabella allegate sub D al PIAO, da parte dei Responsabili di Settore, della seguente documentazione: - schede di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla Sezione RCT del PIAO; - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte degli INCARICATI ESTERNI	<b>10</b>	Invio schede di MONITORAGGIO	50%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI soggetti interni	30%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI incaricati esterni	20%		0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Rag. Lucia La Morticella		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>			
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>			
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>							



## Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 2**

**Rispetto dei termini di pagamento - Settore Economico-Finanziario**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	<p><b>Rispetto dei termini di pagamento</b> L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <b>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</b></p> <p>In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, sia in qualità di preposto all'Ufficio Ragioneria e sia in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nelle suddette misure organizzative.</p> <p><b>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</b></p> <p><b>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</b></p> <p><b>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</b></p>	<b>40</b>	<p><u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del <b>termine di 5 gg</b> - Ufficio ordinante -</p>	10%	100,00%	4
			<p><u>Registrazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del <b>termine di 3 gg</b> - Servizio di Ragioneria -</p>	15%	100,00%	6
			<p><u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del <b>termine di 10 gg</b> - Ufficio Ordicante -</p>	10%	100,00%	4
			<p><u>Controllo degli atti di liquidazione</u> (Fase n. 5 PMO): rispetto del <b>termine di 5 gg</b> - Servizi di Ragioneria -</p>	15%	100,00%	6
			<p><u>Emissione ordinativo di pagamento</u> (Fase n. 6 PMO): rispetto del <b>termine di 3 gg</b> - Servizi di Ragioneria -</p>	20%	100,00%	8
			<p><u>Trasmissione ordinativi al tesoriere</u> (Fase n. 7 PMO): rispetto del <b>termine di 1 gg</b> - Ufficio Ragioneria -</p>	20%	100,00%	8
			<p><u>Verifica avvenuto pagamento</u> (Fase n. 8 PMO): rispetto del <b>termine di 1 gg</b> - Servizi di Ragioneria -</p>	10%	100,00%	4
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Rag. Lucia La Morticella	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti	<b>40</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>						

**Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - del Settore EF**

<b>Settore Economico-Finanziario</b>	<b>RESPONSABILE: rag. Lucia La Morticella</b>						
<b>Dipendenti da valutare</b>	<b>COGNOME e NOME</b>			<b>COGNOME e NOME</b>			
	<b>COGNOME e NOME</b>			<b>COGNOME e NOME</b>			
	<b>COGNOME e NOME</b>			<b>COGNOME e NOME</b>			
<b>OBIETTIVO del Settore</b>	<b>PIANO di LAVORO : Attività assegnate</b>	<b>Tempistica di trattamento</b>	<b>Giudizio / % di raggiungimento (R)</b>		<b>Percentuale raggiunta</b>		
		<b>gg.</b>	<b>Numero fatture</b>	<b>Giudizio</b>	<b>% sul totale</b>	<b>Coeff. (C)</b>	<b>Indice (R*C)</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 2 - Accettazione:</b> rispetto del <b>termine di 5 gg.</b>	<b>Fase 2:</b> L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture ricevute, protocollate e smistate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 1</b>		<b>100,00%</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 3 - Registrazione:</b> rispetto del <b>termine di 3 gg.</b>	<b>Fase 3:</b> La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente, il Servizio di ragioneria provvede ad effettuare le necessarie verifiche.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture accettate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 2</b>		<b>100,00%</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 4 - Emissione provvedimento di liquidazione:</b> rispetto del <b>termine di 10 gg.</b>	<b>Fase 4:</b> Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		11		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		12		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		13		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>13		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>		<b>100,00%</b>

OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta	
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C)	Indice (R*C)
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 5</b> - Controllo degli atti di liquidazione delle fatture: rispetto del <b>termine di 5 gg.</b>	<b>Fase 5:</b> Il Servizio di Ragioneria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili di Settore. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, DPR n. 602/1973).	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>		<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>	
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 6</b> - Emissione ordinativo di pagamento: rispetto del <b>termine di 3 gg.</b>	<b>Fase 6:</b> Il mandato di pagamento viene emesso dal Servizio di Ragioneria con modalità informatiche.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>		<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>	
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 7</b> - Trasmissione ordinativi di pagamento al Tesoriere: rispetto del <b>termine di 1 gg.</b>	<b>Fase 7:</b> I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	<=1	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		2		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		3		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		4		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>4		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>		<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>	
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 8</b> - Verifica di avvenuto pagamento da parte del Tesoriere: rispetto del <b>termine di 1 gg.</b>	<b>Fase 8:</b> Il Servizio di Ragioneria verifica che il tesoriere abbia provveduto ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati trasmessi entro i tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria (stesso giorno di ricezione del mandato).	<=1	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		2		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		3		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		4		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>4		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>		<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>	

## Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 3**

**Bonifica piattaforma crediti commerciali (PCC)**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Indicatore di adempimento			% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Descrizione	%	si=1-no=0		
2023	<p><b>Bonifica piattaforma crediti commerciali</b></p> <p>La PCC è la base informativa unica per la rilevazione degli indicatori necessari per il monitoraggio dei tempi di pagamento. I commi 858 – 872 della legge n. 160/2019 hanno introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso, non alimentano correttamente la Piattaforma per i crediti commerciali (PCC). In particolare, gli Enti inadempienti, dal 2021 e con riferimento alla situazione rilevata dalla PCC, dovranno accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota crescente all'aumentare dell'entità della violazione. L'obiettivo, <u>da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.12.2023</u>, si propone di allineare i dati presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali, inerenti a fatture scadute e non pagate, con i dati presenti nel software di contabilità.</p>	10	Azioni sulla piattaforma (PCC)	Verifica su PCC dello stock del debito in essere al 31/12 dell'ultimo anno	15%		0	0,00
				Estrapolazione dalla PCC dei documenti che compongono tale stock (file excel)	15%		0	0,00
			Azioni sulla contabilità dell'Ente	Verifica con la propria contabilità interna dello stato dei documenti inseriti nello stock	15%		0	0,00
				Allineamento delle due posizioni (contabilità interna e contabilità PCC) attraverso le diverse tipologie di operazioni possibili in PCC	15%		0	0,00
			Allineamento finale e chiusura delle operazioni di bonifica	Verifica parificazione delle risultanze della PCC con quanto contenuto nella propria contabilità entro il 31.12.2023	20%		0	0,00
				Comunicazione dello stock definitivo in apposito campo della PCC entro il 31.12.2023	20%		0	0,00
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Rag. Lucia La Morticella	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>						
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti	<b>0,00</b>						
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Economico-Finanziario - Responsabile rag. L. La Morticella

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 4**

**Appalto del servizio Tesoreria**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Termine	%	si=1 no=0	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	<b>Appalto del servizio Tesoreria.</b> L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.12.2023, prevede l'affidamento del servizio di Tesoreria, il cui contratto è in scadenza improrogabile il 31/12/2023, in favore di nuovo Istituto di credito Tesoriere.	15	Predisposizione convenzione e delibera di C.G. (ove confermare il rispetto del termine di 1 gg. per il pagamento delle fatture, come previsto nella fase 8 delle misure organizzative )	15/09/2023	15%		0%	0
			Predisposizione documentazione di gara e provvedimento contenente la decisione di contrarre	18/09/2023	20%		0%	0
			Pubblicazione bando di gara a procedura aperta	20/09/2023	5%		0%	0
			Espletamento della gara a cura della Centrale di Committenza	31/10/2023	20%		0%	0
			Asunzione determinazione di aggiudicazione della gara	15/11/2023	20%		0%	0
			Stipula contratto di affidamento del servizio di Tesoreria, o consegna provvisoria in via d'urgenza	31/12/2023	20%		0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Rag. Lucia La Morticella	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>						
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti							
<b>Personale coinvolto</b> (specificare)								
		<b>0,00</b>						

## Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 5**

**Incentivazione utilizzo pagamenti digitali (pagoPA) e miglioramento accessibilità gestionale contabilità**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Innovativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Indicatore di adempimento			% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Descrizione	%	si=1-no=0		
2023	L'obiettivo da conseguire è quello di incentivare l'utilizzo dello strumento di Pago PA per tutti i pagamenti a favore dell'ente, anche mediante l'integrazione dello stesso nell' app IO, così come previsto dalle linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici.	10	Attivaione completa servizi d'incasso tramite PagoPA.	Confronto per avvio formazione con i Settori utilizzatori.	20%		0	0,00
				Integrazione di tutti i servizi in PagoPa.	40%		0	0,00
				Attivazione in Pago PA dei servizi di incasso.	40%		0	0,00
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Rag. Lucia La Morticella		<b>ù</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0,00</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 6**

**Gestione flessibile e trasparente del bilancio**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Innovativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Indicatore di adempimento			% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Descrizione	%	si=1-no=0		
2023	La gestione del bilancio un'attenzione particolare volta a garantire una sempre maggiore flessibilità nell'utilizzo delle risorse. A tal fine, è necessario diffondere all'interno dell'ente una maggiore conoscenza della contabilità armonizzata, per un migliore utilizzo delle risorse assegnate con il PEG.	15	Approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023	Predisposizione e presentazione bilancio di previsione 2024/2026: 31/10/2023.	40%		0	0,00
				Organizzazione momenti di approfondimento in tema di contabilità rivolti agli altri Settori: ott/dic 2023.	40%		0	0,00
				Approvazione del bilancio 2024/2026 in Consiglio: 31/12/2023.	20%		0	0,00
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Rag. Lucia La Morticella		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0,00</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Prevenzione della corruzione

**OBIETTIVO N. 1**

**Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	
				%	si=1-no=0		
2023	<b>Invio reportistica di monitoraggio della Sezione RCT del PIAO, da parte dei Responsabili di Settore</b> L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO e dalle specifiche Direttive del Segretario Generale in materia. Si prevede, in particolare, l'invio al RPCT, secondo la tempistica indicata nella Tabella allegate sub D al PIAO, da parte dei Responsabili di Settore, della seguente documentazione: - schede di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla Sezione RCT del PIAO; - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte degli INCARICATI ESTERNI	10	Invio schede di MONITORAGGIO	50%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI soggetti interni	30%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI incaricati esterni	20%		0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Salvatore Costanzo		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>			
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>			
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>							



## Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 2**

**Rispetto dei termini di pagamento - Settore Risorse Umane**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	<p><b>Rispetto dei termini di pagamento</b> L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <b>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</b> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <b>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</b> <b>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</b> <b>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</b></p>	<b>30</b>	<p><u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del <b>termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -</p>	40,00%	100,00%	<b>12</b>
			<p><u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del <b>termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordicante -</p>	60,00%	100,00%	<b>18</b>
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Salvatore Costanzo		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>		
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>30</b>		
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>						

**Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore RU**

<b>Settore Affari Generali</b>		<b>RESPONSABILE: dott. Salvatore Costanzo</b>					
<b>Dipendenti da valutare</b>	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>COGNOME e NOME</b>					
	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>COGNOME e NOME</b>					
<b>OBIETTIVO del Settore</b>	<b><u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate</b>	<b>Tempistica di trattamento</b>		<b>Giudizio / % di raggiungimento (R)</b>		<b>Percentuale raggiunta (G)</b>	
		<b>gg.</b>	<b>Numero fatture</b>	<b>Giudizio</b>	<b>% sul totale</b>	<b>Coeff. (C)</b>	<b>Indice (R*C)</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 2 - Accettazione:</b> rispetto del <b>termine di 5 gg.</b>	<b>Fase 2:</b> L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture accettate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 2</b>		<b>100,00%</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 4 - Emissione provvedimento di liquidazione:</b> rispetto del <b>termine di 10 gg.</b>	<b>Fase 4:</b> Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		11		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		12		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		13		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>13		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>		<b>100,00%</b>

## Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 3**

**Piani di formazione del personale**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		Percentuale raggiunta (G)
2023	<p>Nel presente obiettivo rilevano le attività di formazione volte ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie.</p> <p>1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle relative iniziative formative, affidate ai Responsabili, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.</p> <p>Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.</p> <p>3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT.</p> <p>4) Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.</p>	15	Individuazione esigenze formative: predisposizione <u>TABELLA</u> con gruppi di personale suddiviso per Settore, con indicazione dei giorni/ore di formazione previsti per ognuno.	Predisposizione tabella	10 %		0 %	0
				Mancata predisposizione	0 %		0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al <u>progetto Syllabus</u>	Partecipazione > 30%	30 %		0 %	0
				Partecipazione < 30%	0 %		0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative segnalate dal RPCT</u>	Partecipazione => 50%	30 %		0 %	0
				Partecipazione =< 50%	0 %		0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative</u> indicate	Partecipazione => 50%	30 %		0 %	0
				Partecipazione =< 50%	0 %		0 %	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott. Salvatore Costanzo		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>					
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti		<b>0</b>					
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 4**

**Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	
				Indicatore di attività	%	si=1- no=0		
2023	In vista dell'aggiornamento della programmazione del fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, il Settore Risorse Umane, d'intesa con il Settore Economico-Finanziario, dovrà predisporre quanto segue: 1) in relazione alla nota di aggiornamento del DUP, la definizione e quantificazione delle risorse finanziarie destinate al personale, dei relativi limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente; 2) riguardo all'aggiornamento dell'afferente Sezione del PIAO 2024/2026, la programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026, tenendo conto delle cessazioni verificatesi nel 2023.	15	Nota di aggiornamento del DUP 2024/2026, contenente la quantificazione dei dati aggiornati relativi al personale	Quantificazione delle risorse destinate al personale e relativi limiti di spesa.	25 %		0 %	0
				Determinazione delle capacità assunzionali nel triennio 2024/2026	25 %		0 %	
			Aggiornamento della Sezione del PIAO 2024/2026 relativa al fabbisogno di personale.	Definizione e quantificazione spesa relativa alle cessazioni verificatesi nel 2023.	25 %		0 %	0
				Programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026.	25 %		0 %	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Salvatore Costanzo		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 5**

**Impianto e avvio del nuovo software gestionale del personale**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Innovativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	
				Indicatore di attività	%	si=1- no=0		
2023	A seguito dell'affidamento della fornitura del software gestionale del personale dell'Ente all'O.E. Zucchetti S.p.A., il Settore dovrà procedere all'implementazione di tutte le procedure (gestione paghe, presenze e time-sheet) entro il 31/12/2023.	15	Attivazione in cloud dei moduli software e relativa personalizzazione	Verifica attivazione dei moduli software e collaudo funzionamento	25 %		0 %	0
				Verifica della corretta personalizzazione dei moduli software	25 %		0 %	
			Formazione del personale all'utilizzo del software e gestione in parallelo delle procedure con i software in uso	Avvio delle attività formative del personale addetto	25 %		0 %	0
				Gestione in parallelo delle procedure con i software in uso (Halley e Cantieri)	25 %		0 %	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Salvatore Costanzo		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 6**

**Redazione e stipula CCDI 2022/2024 - Parte normativa**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impagnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	
				Indicatore di attività	%	si=1- no=0		
2023	Il Settore dovrà predisporre tutti gli atti relativi alla stipula del CCDI 2023/2025 di parte normativa, a seguito dell'entrata in vigore dal 01/04/2023 del CCNL 16/11/2022 del personale del Comparto Funzioni Locali, entro il 31/12/2023.	15	Costituzione delegazione trattante ed avvio trattative per la stipula del CCDI 2023/2025 di parte normativa	Costituzione delegazione trattante di parte pubblica e formulazione direttive	25 %		0 %	0
				Costituzione del Fondo risorse decentrate 2023 ed avvio trattative	25 %		0 %	
			Stipula CCDI 2023/2025 di parte normativa	Contrattazione e stipula ipotesi di CCDI 2023/2025	25 %		0 %	0
				Acquisizione pareri, sottoscrizione definitiva CCDI 2023/2025 e suo inserimento sulla piattaforma ARAN	25 %		0 %	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Dott. Salvatore Costanzo		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore *Tecnico* - Responsabile *ing. M. Iudice*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Prevenzione della corruzione

**OBIETTIVO N. 1**

**Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
<b>2023</b>	<b>Invio reportistica di monitoraggio della Sezione RCT del PIAO, da parte dei Responsabili di Settore</b> L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO e dalle specifiche Direttive del Segretario Generale in materia. Si prevede, in particolare, l'invio al RPCT, secondo la tempistica indicata nella Tabella allegate sub D al PIAO, da parte dei Responsabili di Settore, della seguente documentazione: - schede di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla Sezione RCT del PIAO; - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte degli INCARICATI ESTERNI	<b>10</b>	Invio schede di MONITORAGGIO	50%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI soggetti interni	30%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI incaricati esterni	20%		0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Mario Iudice		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>			
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>			
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>							

## Settore *Tecnico* - Responsabile *ing. M. Iudice*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:** **50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**OBIETTIVO N. 2**      **Rispetto dei termini di pagamento - Settore Tecnico**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità      **Sezione operativa:** Pubblica amministrazione efficace ed efficiente

**Obiettivo di performance:** Strategico      **Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2023 2024 2025	<p><b>Rispetto dei termini di pagamento</b> L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <b>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</b> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <b>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</b> <b>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</b> <b>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</b></p>	30	<p><u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del <b>termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -</p>	40,00%	100,00%	12
			<p><u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del <b>termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordicante -</p>	60,00%	100,00%	18
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Mario Iudice		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>		
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>30</b>		
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>						



**Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore ST**

<b>Settore Affari Generali</b>		<b>RESPONSABILE: ing. Mario Iudice</b>					
<b>Dipendenti da valutare</b>	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>COGNOME e NOME</b>					
	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>COGNOME e NOME</b>					
<b>OBIETTIVO del Settore</b>	<b><u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate</b>	<b>Tempistica di trattamento</b>		<b>Giudizio / % di raggiungimento (R)</b>		<b>Percentuale raggiunta (G)</b>	
		<b>gg.</b>	<b>Numero fatture</b>	<b>Giudizio</b>	<b>% sul totale</b>	<b>Coeff. (C)</b>	<b>Indice (R*C)</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 2 - Accettazione:</b> rispetto del <b>termine di 5 gg.</b>	<b>Fase 2:</b> L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture accettate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 2</b>		<b>100,00%</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 4 - Emissione provvedimento di liquidazione:</b> rispetto del <b>termine di 10 gg.</b>	<b>Fase 4:</b> Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		11		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		12		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		13		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>13		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>		<b>100,00%</b>

Settore <i>Tecnico</i> – Responsabile <i>ing. M. Iudice</i>									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <b>punti</b> :								50	
Documento Programmatico 2019-2024 DUPS 2023-2025									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente					
OBIETTIVO N. 3		Devoluzione mutui residui							
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Ordinario					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Peso parziale		si=1-no=0			
				Indicatore di attività	%				
2023	L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.12.2023, intende pervenire ad un diverso utilizzo delle quote di prestito non erogate sui mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti, rispetto ai quali risultino ancora esistenti gestioni attive alla data odierna, in tutto o solo in parte inutilizzate e che, conseguentemente, potrebbero essere proficuamente utilizzate e/o riutilizzate. Tali somme residue, di fatto già nella disponibilità dell'Ente, rappresentano economie che possono essere accorpate e/o devolute per finanziare nuovi progetti. A tal fine occorre individuare dette somme e chiedere alla Cassa DD.PP. l'autorizzazione ad un diverso utilizzo delle quote disponibili, non ancora erogate.	5	Richiesta di supporto alla Cassa DD.PP. per la verifica e la gestione del report dei Finanziamenti con residui da erogare, disponibile per l'Ente sul sito della Cassa DD.PP.	Acquisizione elenco posizioni di mutuo attive sul sito della Cassa DD.PP.	10 %		0 %	0	
					0 %		0 %		
				Istruttoria della pratica di richiesta di diverso utilizzo	10 %		0 %	0	
					0 %		0 %		
				Verifica sussistenza delle condizioni che consentono di procedere alla richiesta di diverso utilizzo e/o di devoluzione delle singole posizioni di mutuo contratte con la CDP e inoltro finale delibera richiesta di devoluzione	Predisposizione della documentazione occorrente, indicata nell'apposita sezione del sito internet della CDP	40 %		0 %	0
					0 %		0 %		
				Predisposizione della proposta di delibera di richiesta alla Cassa DD.PP., di accorpamento e/o diverso utilizzo dei residui accertati nell'elenco dei mutui	30 %		0 %	0	
					0 %		0 %		
				Inoltro richiesta devoluzione alla Cassa DD.PP. entro il 31.12.2023	10 %		0 %	0	
					0 %		0 %		
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Mario Iudice		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>					
Servizi/UOP interessati		Tutti		0					
Personale coinvolto (specificare)									

## Settore Tecnico - Responsabile ing. M. Iudice

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 4**

**Autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico e delle utilizzazioni boschive e rilascio tesserino funghi.**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione						
				Peso parziale					Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	Peso %	Anno 2021	Anno 2023	Diff.		
2023	L'obiettivo è quello del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli iter procedurali derivanti dall'attuazione della L.R. 11/96, con particolare riferimento al rispetto delle tempistiche dettate dal regolamento regionale 3/2017. Il Responsabile del Settore dovrà monitorare: - gli indicatori di attività in materia di svincolo idrogeologico ex art. 23 della L.R. 11/96 al fine del miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi; - gli indicatori di attività in materia di taglio dei boschi ex art. 17 della L.R. 11/96, al fine del miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi; - gli indicatori di attività in materia di tesserino raccolta funghi ex art. 23 della L.R. 11/96, al fine del miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi. Indicatori di risultato: Superamento dei valori medi degli indicatori del quinquennio 2018/2022, con monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione degli afferenti procedimenti amministrativi. Indicatori di misurazione Autorizzazioni: - media giorni per istruttoria/rilascio autorizzazioni. Tesserini: - numero di utenti gestiti; - numero di tesserini rilasciati.	30	Per le autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico e delle utilizzazioni boschive, il valore atteso è quello della riduzione dei tempi d'istruttoria e rilascio autorizzazioni e, comunque, il rispetto del termine legale del procedimento.	Media giorni per istruttoria e rilascio autorizzazioni nell'anno 2023, rispetto alla media del quinquennio 2018/2022	70 %			0	0 %	0
			Per il rilascio tesserini per la raccolta di funghi, il valore atteso è quello dell'incremento dei colloqui effettuati e del numero di tesserini rilasciati, rispetto alla media del quinquennio 2018/2022..	Numero colloqui per il rilascio tesserini effettuati nell'anno 2023, rispetto alla media del quinquennio 2018/2022.	10 %			0	0 %	0
				Numero di tesserini rilasciati nell'anno 2023, rispetto alla media del quinquennio 2018/2022.	20 %			0	0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Mario Iudice		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>						
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>						
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>										

## Settore *Tecnico* - Responsabile *ing. M. Iudice*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 5**

**Attuazione Piano delle alienazioni immobiliari**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		
2023	Il presente obiettivo, da realizzare entro il 31.12.2023, mira ad attuare la vendita dei beni immobili inseriti nel Piano di valorizzazione ed alienazione immobili - Anno 2023, approvato con DC5 n. 5/2023 contestualmente al DUP 2023-2025.	10	Stima del valore di mercato degli immobili da alienare.	Redazione stima del valore di mercato degli immobili da alienare.	20 %		0 %	0
					0 %		0 %	
			Assunzione determina di indizione e pubblicazione Avviso d'asta per alienazione immobili.	Indizione asta di alienazione.	40 %		0 %	0
					0 %		0 %	
			Assunzione determina di aggiudicazione asta e invito alla sottoscrizione dei contratti di alienazione.	Aggiudicazione asta e invito acquirenti alla stipula del contratto.	40 %		0 %	0
					0 %		0 %	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Mario Iudice		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>  <b>0</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti						
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore *Tecnico* - Responsabile *ing. M. Iudice*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 6**

**Carta dei servizi autorizzazioni forestali**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Innovativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		
2023	L'obiettivo da conseguire è quello della redazione, approvazione e divulgazione della carta dei servizi, relativa ai procedimenti di rilascio delle autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico e delle utilizzazioni boschive, di cui al Regolamento regionale n. 3/2017 e ss.mm.ii. Dovrà essere, quindi predisposta la proposta della carta dei servi da inoltrare al Segretario Generale ed al Presidente e, una volta acquisita la loro validazione, provvedere alla predisposizione della proposta di delibera di GE per l'approvazione. Una volta approvata, la Carta dovrà essere capillarmente divulgata, attraverso la sua pubblicazione sul sito web istituzionale e la sua diramazione agli stakeholders.	10	Predisposizione della proposta della carta dei servi da inoltrare al Segretario Generale e al Presidente	Attività espletata	60%		0 %	0
				Attività non espletata	0%		0 %	
			Predisposizione della proposta di delibera di GE per l'approvazione	Attività espletata	20%		0 %	0
				Attività non espletata	0%		0 %	
			Divulgazione, attraverso la pubblicazione della Carta sul sito web istituzionale e la sua diramazione agli stakeholders.	Attività espletata	20%		0 %	0
				Attività non espletata	0%		0 %	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Mario Iudice		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>  <b>0</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti						
<b>Personale coinvolto</b> (specificare)								

# Settore Forestazione – Responsabile geom. T. Cammarano

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Prevenzione della corruzione

**OBIETTIVO N. 1**

**Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
<b>2023</b>	<b>Invio reportistica di monitoraggio della Sezione RCT del PIAO, da parte dei Responsabili di Settore</b> L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO e dalle specifiche Direttive del Segretario Generale in materia. Si prevede, in particolare, l'invio al RPCT, secondo la tempistica indicata nella Tabella allegate sub D al PIAO, da parte dei Responsabili di Settore, della seguente documentazione: - schede di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla Sezione RCT del PIAO; - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte degli INCARICATI ESTERNI	<b>10</b>	Invio schede di MONITORAGGIO	50%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI soggetti interni	30%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI incaricati esterni	20%		0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Geom. Teodoro Cammarano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>			
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>			
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>							

## Settore Forestazione - Responsabile geom. T. Cammarano

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti: 50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità **Sezione operativa:** Pubblica amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 2** **Rispetto dei termini di pagamento - Settore Forestazione**

**Obiettivo di performance:** Strategico **Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2023 2024 2025	<p><b>Rispetto dei termini di pagamento</b> L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <b>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</b> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <b>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</b> <b>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</b> <b>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</b></p>	<b>30</b>	<p><u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del <b>termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -</p>	40,00%	100,00%	<b>12</b>
			<p><u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del <b>termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordicante -</p>	60,00%	100,00%	<b>18</b>

<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom. Teodoro Cammarano	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>  <b>30</b>
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti	
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>		

**Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore SF**

<b>Settore Forestazione</b>		<b>RESPONSABILE: Geom. Teodoro Cammarano</b>					
<b>Dipendenti da valutare</b>	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>COGNOME e NOME</b>					
	<b>COGNOME e NOME</b>	<b>COGNOME e NOME</b>					
<b>OBIETTIVO del Settore</b>	<b><u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate</b>	<b>Tempistica di trattamento</b>		<b>Giudizio / % di raggiungimento (R)</b>		<b>Percentuale raggiunta (G)</b>	
		<b>gg.</b>	<b>Numero fatture</b>	<b>Giudizio</b>	<b>% sul totale</b>	<b>Coeff. (C)</b>	<b>Indice (R*C)</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 2 - Accettazione:</b> rispetto del <b>termine di 5 gg.</b>	<b>Fase 2:</b> L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture accettate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 2</b>		<b>100,00%</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - - <b>Misure organizzative</b> predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <b>Fase 4 - Emissione provvedimento di liquidazione:</b> rispetto del <b>termine di 10 gg.</b>	<b>Fase 4:</b> Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		11		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		12		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		13		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>13		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>		<b>100,00%</b>



## Settore Forestazione - Responsabile *geom. T. Cammarano*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro

**Sezione operativa:** Valorizzazione risorse forestali

**OBIETTIVO N. 3**

**Rendicontazione interventi di forestazione**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):	
				Peso parziale (PP)					
				Indicatore di attività	peso	Meuro			
2023	<p><b>ELENCO PROGETTI DA RENDICONTARE</b> L'obiettivo mira a rendicontare i progetti di seguito indicati. Ad ogni singolo progetto da rendicontare verranno applicati gli indicatori presenti nella presente scheda. Il punteggio finale ottenuto sarà la somma dei suddetti indicatori, proporzionato all'importo dei progetti rendicontati.</p> <p>1) Interventi di lotta attiva AIB - anno 2019 Importo finanziato: euro 562.227,18. Fonte di finanziamento: Regione Campania.</p> <p>2) Interventi di lotta attiva AIB - anno 2020 Importo finanziato: euro 500.217,27. Fonte di finanziamento: Regione Campania.</p> <p>3) Interventi di lotta attiva AIB - anno 2021 Importo finanziato: euro 326.984,21. Fonte di finanziamento: Regione Campania.</p> <p>4) Interventi di lotta attiva AIB - anno 2022 Importo finanziato: euro 292.678,73. Fonte di finanziamento: Regione Campania.</p> <p>5) Interventi ex L.R. 11/96 - DEPF 2022/2023 - Annualità 2022 Importo finanziato: euro 5.006.300,00. Fonte di finanziamento: PO FESR 2014/2020.</p> <p><b>Importo totale progetti da rendicontare: euro 6.688.404,39</b></p>	20	Redazione e approvazione contabilità finale.	Collazione documenti e redazione contabilità finale.	20 %		0 %	0	
				Approvazione contabilità finale.	10 %		0 %	0	
				Richiesta saldo finale, previo inserimento dati sulla piattaforma, se richiesto	Inserimento documenti giustificativi sulla piattaforma e/o invio diretto.	20 %		0 %	0
					Compilazione format di richiesta e invio rendiconti.	10 %		0 %	0
				Monitoraggio esito richiesta, finalizzato al trasferimento fondi	Monitoraggio iter, redazione e presentazione di eventuali integrazioni documentali richieste.	20 %		0 %	0
					Atto di approvazione rendiconto ed accredito fondi.	20 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Geom. Teodoro Cammarano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>					
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>					
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>									

## Settore Forestazione - Responsabile *geom. T. Cammarano*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro

**Sezione operativa:** Valorizzazione risorse forestali

**OBIETTIVO N. 4**

**Progettazione / esecuzione degli interventi programmati per l'anno 2023**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)			Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Indicatore di attività	peso	si=1-no=0		Percentuale raggiunta (G)
2023	<p><b>Obiettivo operativo:</b> Il Responsabile del Settore dovrà procedere, con il coinvolgimento dei dipendenti assegnati, dare avvio e portare a conclusione la progettazione degli interventi programmati per l'annualità 2023 e completarne la realizzazione in amministrazione diretta. <b>Importo finanziato:</b> euro 4.933.500,00. <b>Modalità esecutive:</b> Conclusione iter di progettazione ed esecuzione degli interventi di forestazione programmati per l'anno 2023. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023. <b>Indicatori di risultato:</b> - redazione ed approvazione progetto; - redazione e approvazione contabilità finale; - presentazione rendicontazione alla Regione Campania.</p>	20	Redazione e approvazione progetto, con invio alla competente struttura regionale per la relativa ammissione a finanziamento.	Redazione e approvazione progetto definitivo/esecutivo, previa acquisizione pareri necessari.	15 %		0 %	0
				Invio richiesta di approvazione progetto alla Regione Campania.	5 %		0 %	0
			Realizzazione di tutti gli interventi progettati, la cui esecuzione è prevista in amministrazione diretta.	Realizzazione interventi in amministrazione diretta.	30 %		0 %	0
				Redazione e approvazione contabilità lavori (SAL/saldo)	10 %		0 %	0
			Redazione e approvazione contabilità finale, con inserimento della documentazione giustificativa nella piattaforma ed invio richieste di SAL/saldo alla Regione.	Redazione e approvazione contabilità finale, con inserimento della documentazione giustificativa nella piattaforma.	20 %		0 %	0
				Invio richieste di SAL/saldo ed eventuali integrazioni alla Regione.	20 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom. Teodoro Cammarano	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>						
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti	<b>0</b>						
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Forestazione - Responsabile *geom. T. Cammarano*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*  
DUPS 2023-2025

**Sezione strategica:** Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro

**Sezione operativa:** Valorizzazione risorse forestali

**OBIETTIVO N. 5**

**Programmazione interventi di Forestazione 2024/2026**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Peso parziale (PP)			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	peso	si=1-no=0		
2023	<p><b>Obiettivo operativo:</b> Il Responsabile del Settore dovrà procedere, con il coinvolgimento dei dipendenti assegnati, ad aggiornare il Piano Forestale Territoriale 2024/2026, in conseguenza del DEPF regionale.</p> <p><b>Modalità esecutive:</b> Il Responsabile del Settore dovrà, sulla base del DEPF Regionale, predisporre tutti gli atti funzionali all'aggiornamento del Piano Forestale 2024/2026.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023 e successivo, in funzione della tempistica prevista dal del DEPF Regionale.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Elaborazione/aggiornamento PFT 2024/2026.</p>	10	Redazione e approvazione progetto, con invio alla competente struttura regionale per la relativa ammissione a finanziamento.	Predisposizione atti per aggiornamento Piano Forestale 2024/2026.	80 %		0 %	0
				Invio programmazione alla Regione Campania.	20 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Geom. Teodoro Cammarano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Forestazione - Responsabile *geom. T. Cammarano*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**

**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro

**Sezione operativa:** Valorizzazione risorse forestali

**OBIETTIVO N. 6**

**Programmazione forniture forestazione 2024/2026**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Peso parziale (PP)			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	peso	si=1-no=0		
2023	<p><b>Obiettivo operativo:</b> Il Responsabile del Settore dovrà, con il coinvolgimento dei dipendenti assegnati, allineare le procedure di acquisto dei materiali in uso da parte dei cantieri forestali con la nuova programmazione del Piano Forestale Territoriale 2024/2026.</p> <p><b>Modalità esecutive:</b> Il Responsabile del Settore dovrà, sulla base del Piano Forestale Territoriale 2024/2026 e con il coinvolgimento dei dipendenti assegnati, predisporre l'aggiornamento del Programma triennale degli acquisti e di tutti gli atti funzionali all'avvio di uno o più procedimenti di gara, finalizzati alla stipula di Accordi Quadro con i fornitori.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023 e successivo (in funzione della tempistica prevista dal DEPD per l'approvazione del progetto degli interventi da realizzare nell'anno 2024.</p> <p>Indicatori di risultato: Avvio procedimento/i ad evidenza pubblica per la stipula degli Accordi Quadro con i fornitori.</p>	10	<p>Predisposizione aggiornamento del programma triennale acquisti 2024/2026 ed avvio procedimenti di gara per stipula di Accordi Quadro con i fornitori.</p>	<p>Predisposizione atti per l'aggiornamento del Programma triennale degli acquisti 2024/2026 e per il relativo aggiornamento del DUP 2024/2026.</p>	40 %		0 %	0
			<p>Avvio procedimento/i ad evidenza pubblica per la stipula degli Accordi Quadro con i fornitori.</p>		60 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Geom. Teodoro Cammarano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		0				
<b>Personale coinvolto</b> (specificare)				0				

## Settore Forestazione - Responsabile *geom. T. Cammarano*

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*

DUPS 2023-2025

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 7**

**Alienazione mezzi in disuso**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		
2023	Nel corso dell'anno 2023, occorre provvedere all'espletamento delle seguenti attività: - ricognizione dei mezzi obsoleti o sottoutilizzati alienabili; - verifica dello stato dei mezzi alienabili e stima del loro valore di mercato; - elaborazione proposta alienazione alla Giunta. Al fine di poter attuare il presente obiettivo, consistente nell'espletamento delle procedure per l'alienazione dei mezzi in disuso, occorre inoltre: - disporre l'avvio e la conclusione delle procedure di alienazione dei mezzi in disuso.	5	Ricognizione dei mezzi obsoleti o sottoutilizzati alienabili e verifica del loro stato.	Determinazione tipo, numero e stato dei mezzi da alienare.	20 %		0 %	0
					0 %		0 %	
			Stima del valore di mercato dei mezzi alienabili ed elaborazione proposta di alienazione alla Giunta.	Predisposizione del programma di alienazione e della proposta di delibera.	20 %		0 %	0
					0 %		0 %	
			Assunzione determina di indizione e pubblicazione Avviso d'asta per alienazione mezzi in disuso.	Indizione asta di alienazione.	20 %		0 %	0
					0 %		0 %	
			Assunzione determina di aggiudicazione asta, individuazione acquirenti e volturazione mezzi.	Aggiudicazione asta e volturazione mezzi agli acquirenti.	40 %		0 %	0
					0 %		0 %	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom. Teodoro Cammarano	<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>						
<b>Servizi/UOP interessati</b>	Tutti	<b>0</b>						
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

# Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio

## Responsabile ing. A. Cartolano

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità

**Sezione operativa:** Prevenzione della corruzione

**OBIETTIVO N. 1**

**Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
2023	<p><b>Invio reportistica di monitoraggio della Sezione RCT del PIAO, da parte dei Responsabili di Settore</b> L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO e dalle specifiche Direttive del Segretario Generale in materia. Si prevede, in particolare, l'invio al RPCT, secondo la tempistica indicata nella Tabella allegate sub D al PIAO, da parte dei Responsabili di Settore, della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schede di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dalla Sezione RCT del PIAO;</li> <li>- dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</li> <li>- dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da parte degli INCARICATI ESTERNI</li> </ul>	10	Invio schede di MONITORAGGIO	50%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI soggetti interni	30%		0%	0
			Invio DICHIARAZIONI incaricati esterni	20%		0%	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Antonella Cartolano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>			
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>			
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>							

## Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio

### Responsabile ing. A. Cartolano

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti: 50**

**Documento Programmatico 2019-2024  
DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Organizzazione al servizio delle comunità **Sezione operativa:** Pubblica amministrazione efficace ed efficiente

**OBIETTIVO N. 2**

**Rispetto dei termini di pagamento - Settore Programmazione Sviluppo, Ambiente e Territorio**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	<p><b>Rispetto dei termini di pagamento</b> L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <b>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</b></p> <p>In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <b>Prospetto Misure Organizzative</b> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative.</p> <p><b>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</b></p> <p><b>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</b></p> <p><b>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</b></p>	<b>30</b>	<p><u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del <b>termine di 5 gg.</b> - Ufficio ordinante -</p>	40,00%	100,00%	<b>12</b>
			<p><u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del <b>termine di 10 gg.</b> - Ufficio Ordinate -</p>	60,00%	100,00%	<b>18</b>
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Antonella Cartolano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>		
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>30</b>		
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>						

**Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore SP**

Settore Promozione Svipuppo...	RESPONSABILE: ing. Antonella Cartolano						
Dipendenti da valutare	COGNOME e NOME		COGNOME e NOME				
	COGNOME e NOME		COGNOME e NOME				
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)	
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C)	Indice (R*C)
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - <u>Accettazione</u> : rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		6		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		7		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		8		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>8		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture accettate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 2</b>		<b>100,00%</b>
Obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento - anni 2023 - 2024 - 2025</b> - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 - <u>Emissione provvedimento di liquidazione</u> : rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	1	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	1	100,00%
		11		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	0%	0,75	0,00%
		12		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	0%	0,5	0,00%
		13		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	0%	0,25	0,00%
		>13		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%	0	0,00%
		<b>Totale fatture liquidate</b>		<b>1</b>	<b>Percentuale raggiunta Fase 4</b>		<b>100,00%</b>



# Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio

## Responsabile ing. A. Cartolano

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Comunità del buon vivere e dell'accoglienza

**Sezione operativa:** Sviluppo processi associativi e di governance

**OBIETTIVO N. 3**

**Gestione associata efficiente del Rifugio comprensoriale per cani**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	%	si=1- no=0		
2023	<p><b>Obiettivo operativo:</b> La Responsabile del Settore dovrà predisporre, avvalendosi del personale assegnato, la predisposizione degli atti preordinati alla puntuale esecuzione del nuovo regolamento (approvato con DGE n. 45/2022), relativo alla gestione del Rifugio comprensoriale per cani, condotto in forma associata dalla Comunità Montana con i Comuni aderenti.</p> <p>In particolare, dovranno essere predisposti gli atti preordinati alla redazione ed approvazione del progetto del servizio di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio, ed ai conseguenti procedimenti di affidamento degli afferenti servizi.</p> <p><b>Modalità esecutive:</b> Progettazione del servizio di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio comprensoriale per cani. Predisposizione atti preordinati all'affidamento dei relativi servizi. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023. Indicatori di risultato: - redazione ed approvazione progetto del servizio; - redazione e pubblicazione bandi di gara; - stipula contratti di affidamento dei servizi di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio ed avvio degli stessi.</p>	10	Redazione ed approvazione del progetto del servizio di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio comprensoriale per cani.	Redazione progetto dei servizi di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio.	15 %		0 %	0
				Redazione proposta di approvazione del progetto.	5 %		0 %	0
			Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara preordinati all'affidamento dei servizi di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio.	Assunzione determine a contrarre e pubblicazione bandi di gara.	30 %		0 %	0
				Aassunzione determine di aggiudicazione.	10 %		0 %	0
			Stipula dei contratti di affidamento dei servizi di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio ed avvio degli stessi.	Stipula contratti di affidamento dei servizi di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio.	30 %		0 %	0
				Avvio servizi di conduzione e direzione sanitaria del Rifugio.	10 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Antonella Cartolano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>  <b>0</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti						
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

## Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio

### Responsabile ing. A. Cartolano

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

*Documento Programmatico 2019-2024*  
DUPS 2023-2025

**Sezione strategica:** Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione

**Sezione operativa:** Green Community e Comunità energetiche rinnovabili

**OBIETTIVO N. 4**

**Esecuzione progetto finanziato nell'ambito del PNRR - M2-C1-Inv.3.2 "Green Communities".**

**Obiettivo di performance:** Strategico

**Tipo obiettivo:** Innovativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione								
		Peso totale (PT)	Az.	Valore atteso	Peso parziale				Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
					Indicatore di attività	Indicatore temporale	%	si=1-no=0		
2023	<p><b>Obiettivo operativo:</b> La responsabile del Settore, avvalendosi del personale assegnato, dovrà provvedere all'esecuzione delle varie azioni del sottoindicato progetto finanziato nell'ambito del PNRR, secondo le tempistiche previste dal cronoprogramma di esecuzione: MISSIONE 2: Rivoluzione verde e Transizione ecologica Componente 1 - Economia circolare e agricoltura sostenibile Investimento 3.2: Green Communities. La Comunità Montana ha candidato il progetto di cui innanzi, ottenendo il finanziamento complessivo di euro 2,393,241,79. Le azioni da porre in esecuzione nel corso del 2023 sono quelle indicate nella presente scheda (col. "Valore atteso").</p> <p><b>Modalità esecutive:</b> Esecuzione delle attività in programma nel 2023, indicate nella presente scheda (col. Indicatore di attività).</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> - esecuzione delle attività in programma per l'annualità 2023.</p>	20	1.a	Certificazione del patrimonio forestale di proprietà pubblica.	Predisposizione capitolato, pubblicazione bando e aggiudicazione gara.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	16 %		0 %	0
			3.a	Gestione integrata delle Implementazione di un SIT dei servizi eco-sistemici della Green Community.	Predisposizione capitolato e pubblicazione bando.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	5 %		0 %	0
			1.c	Installazione di impianti fotovoltaici.	Affidamento incarico per redazione progetto di fattibilità tecnico-economica	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	15 %		0 %	0
			2.a	Redazione studio quantitativo per la stima della biomassa legnosa ai fini energetici.	Affidamento incarico per redazione progetto di fattibilità tecnico-economica	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	18 %		0 %	0
			1.d	Progetto di recupero, mantenimento e valorizzazione della rete sentieristica per lo sviluppo del turismo sostenibile.	Affidamento incarico per redazione progetto di fattibilità tecnico-economica.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	8 %		0 %	0
			1.f	Elaborazione studio di fattibilità per l'installazione di micro e mini-centrali idroelettriche su strutture idriche esistenti del territorio.	Affidamento incarico per redazione studio di fattibilità.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	16 %		0 %	0
			1.g	Servizi per la sostenibilità nella filiera corta per la riduzione di rifiuti.	Predisposizione capitolato ed affidamento.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	2 %		0 %	0
			1.h	Green Mobility - bike/e-bike/joelette sharing.	Predisposizione capitolato, pubblicazione bando, aggiudicazione gara e stipula contratto.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2023.	20 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		<b>11</b>								
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti								
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>		0								

# Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio

## Responsabile ing. A. Cartolano

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

**50**

**Documento Programmatico 2019-2024**  
**DUPS 2023-2025**

**Sezione strategica:** Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente,

**Sezione operativa:** Green Community e Comunità energetiche rinnovabili

**OBIETTIVO N. 5**

**Aggiornamento continuo progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente e sulla piattaforma REGIS**

**Obiettivo di performance:** Operativo

**Tipo obiettivo:** Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
				Indicatore temporale	%	si=1- no=0		
2023 2024 2025	<b>Continuo aggiornamento progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS.</b> (OBIETTIVO PERMANENTE) Periodico aggiornamento progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS, con invio semestrale di apposita attestazione circa il corretto adempimento o l'assenza di attività dovuta. Tale attestazione dovrà essere inoltrata anche negli anni successivi al primo, senza soluzione di continuità.	<b>10</b>	Invio attestazione semestrale circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta.	Entro il 31/12/2023	20 %		0 %	0
				Entro il 30/06/2024	20 %		0 %	0
				Entro il 31/12/2024	20 %		0 %	0
				Entro il 30/06/2025	20 %		0 %	0
				Entro il 31/12/2025	20 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Antonella Cartolano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		<b>0</b>				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <b>punti:</b>								50
Documento Programmatico 2019-2024 DUPS 2023-2025								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 6		Programmazione delle scadenze amministrative dei contratti pubblici di servizi e forniture						
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Ordinario				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
				Peso parziale		si=1-no=0		
Indicatore temporale	%							
2023 2024	<b>Programmazione delle scadenze amministrative dei contratti pubblici di servizi e forniture.</b> L'obiettivo mira ad evitare il ricorso alle proroghe in violazione dei principi eurounitari di concorrenza, par condicio e trasparenza ma, ancora di più, al fine di garantire l'efficiente gestione dei servizi, nonché la tutela dell'utenza di riferimento, A tal fine, il Settore è impegnato a favorire il subentro del nuovo affidatario senza dilazione, programmando le scadenze amministrative di ciascuna commessa pubblica, come specificato nella tabella degli indicatori. (OBIETTIVO PLURIENNALE)	10	Ricognizione in apposite e separate tabelle di tutti gli affidamenti in scadenza nel II semestre 2023, nel I semestre e nel II semestre 2024, con indicazione di: - Oggetto - Affidatario - Inizio e fine affidamento	Comunicazione tabella entro il 30/11/2023.	20 %		0 %	0
			Predisposizione atti nuovo affidamento: - nei 30 gg. antecedenti la scadenza per gli affidamenti in scadenza nel II sem. 2023; - entro il 31.12.2023 per gli affidamenti in scadenza nel I semestre 2024; - entro il 31.03.2024 per gli affidamenti in scadenza nel II semestre 2024.	Invio proposta atti di approvazione del progetto del servizio.	80 %		0 %	0
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>		Ing. Antonella Cartolano		<b>Punteggio OBIETTIVO conseguito</b>				
<b>Servizi/UOP interessati</b>		Tutti		0				
<b>Personale coinvolto (specificare)</b>								

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <b>punti:</b>								50
Documento Programmatico 2019-2024 DUPS 2023-2025								
Sezione strategica: Comunità del buon vivere e dell'accoglienza				Sezione operativa: Pianificazione sviluppo sostenibile e transizione ecologica				
OBIETTIVO N. 7		Avvio processo di formazione e approvazione del Piano Socioeconomico						
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
				Indicatore temporale	%	si=1-no=0		
2023 2024	Avvio processo di formazione e approvazione del Piano Socioeconomico di cui all'art. 17 della L.R. n. 12/2008. (Obiettivo con validità biennale). FASI: 1. Redazione documento preliminare. 2. Acquisizione supporti specialistici. 3. Attività di partecipazione e consultazione. 4. Redazione proposta strumento. 5. Adozione. 6. Pubblicazione ed esame osservazioni. 7. Acquisizione pareri. 8. Approvazione.	10	Redazione documento preliminare	Entro il 31/12/2023	20 %		0 %	0
			Acquisizione supporti specialistici	Entro il 31/03/2024	10 %		0 %	0
			Attività di partecipazione e consultazione	Entro il 31/05/2024	10 %		0 %	0
			Redazione proposta strumento	Entro il 30/06/2024	20 %		0 %	0
			Adozione	Entro il 31/07/2024	10 %		0 %	0
			Pubblicazione ed esame osservazioni	Entro il 30/09/2024	10 %		0 %	0
			Acquisizione pareri	Entro il 30/11/2024	10 %		0 %	0
			Approvazione	Entro il 31/12/2024	10 %		0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti		0				
Personale coinvolto (specificare)								