

**Comune di Ronco Scrivia  
Città Metropolitana di  
Genova**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance .....	8
2.2.1 Performance individuale .....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	25
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>25</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

**ALLEGATO 2 – Piano dei Rischi**

**ALLEGATO 3 – Mappa Trasparenza**

**ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

**ALLEGATO 5 – Piano Azioni Positive**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 14/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 14/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ronco Scrivia

Indirizzo: Via Corso Italia 7

Codice fiscale/Partita IVA: 00705520104

Sindaco: Rosa Oliveri

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24 dipendenti a tempo indeterminato + 2 a tempo determinato.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.198

Telefono: 010 9659010

Sito internet: [www.roncoscrivia.unionedelloscrivia.ge.it](http://www.roncoscrivia.unionedelloscrivia.ge.it)

E-mail: [protocollo@comune.roncoscrivia.ge.it](mailto:protocollo@comune.roncoscrivia.ge.it)

PEC: [comune.roncoscrivia@pec.it](mailto:comune.roncoscrivia@pec.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

A seguito del modello organizzativo adottato, sono state confermate, oltre al Segretario Comunale le seguenti n. 6 posizioni organizzative: Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Tecnica. Area Urbanistica, Area Sociale, Scolastica e Culturale e Area Vigilanza ;

Precisando che per ciascuna posizione organizzativa istituita sono assegnati i seguenti uffici e attività:

## **SEGRETARIO COMUNALE**

- 1. AREA AMMINISTRATIVA**
- 2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**
- 3. AREA TECNICA**
- 4. AREA URBANISTICA**
- 5. AREA SOCIALE, SCOLASTICA E CULTURALE**
- 6. AREA VIGILANZA**

al cui interno vengono individuati i seguenti compiti e uffici:

### **SEGRETARIO COMUNALE**

- Ufficio Controlli interni
- Ufficio Anticorruzione (Anticorruzione e trasparenza)
- Funzionario con poteri sostitutivi in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della l. 241/1990
- Accesso civico
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Ufficio mediazione tributaria

### **AREA AMMINISTRATIVA**

- Ufficio di Segreteria e Pubblicazioni sull'Albo Pretorio
- Ufficio Protocollo
- Ufficio affari generali
- Ufficio contratti (adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti)
- Ufficio Autenticazioni
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Statistiche
- Ufficio Vaccinazioni
- Ufficio Censimenti
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva
- Ufficio Statistiche
- Ufficio Necroscopico

### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Ufficio Finanziario
- Ufficio Trattamento economico del Personale
- Ufficio Economato
- Ufficio Tributi
- Ufficio patrimonio
- Ufficio Personale
- Ufficio Società partecipate

### **AREA TECNICA**

- Ufficio manutenzioni ed opere stradali
- Ufficio manutenzioni ed opere cimiteriali
- Ufficio manutenzioni ed opere di pubblica illuminazione
- Ufficio acquedotti, fognature e ciclo *integrato* delle acque
- Ufficio Sportello
- Ufficio parchi, giardini e impianti sportivi

- Ufficio Raccolta Rifiuti Solidi Urbani
- Ufficio manutenzioni ed opere ad immobili comunali
- Ufficio manutenzioni ed opere ad edifici scolastici

#### **AREA URBANISTICA**

- Ufficio Urbanistico
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Ambiente e Territorio Sportello Unico dell'Edilizia
- S.U.E.
- S.U.A.P.
- Ufficio Occupazioni suolo pubblico
- Ufficio Associato del Territorio – Commissione del Paesaggio
- Ufficio Passi carrabili e insegne

#### **AREA SOCIALE, SCOLASTICA E CULTURALE**

- Ufficio servizi sociali
- Ufficio servizi culturali
- Ufficio servizi scolastici
- Ufficio Gestione immobili di edilizia residenziale pubblica

#### **AREA VIGILANZA**

- Ufficio vigilanza e sicurezza stradale
- Ufficio Notificazioni
- Ufficio commercio su aree pubbliche
- Ufficio commercio su aree private
- Ufficio sistemi e collegamenti informatici
- Ufficio Trasporto pubblico
- Ufficio Protezione civile

Fino alla data del 31 dicembre 2024 l'Ufficio Tributi viene assegnato all'Area Urbanistica

### **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati in riferimento alle aree di rischio.

Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale;	3
Contratti pubblici;	10
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	1
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	4
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1
Incarichi e nomine	1
Atti di governo del territorio	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”** e al **“Piano dei Rischi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1 e 2**).

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 14/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. 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 e 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.



Codice obiettivo:	2	Denominazione	Rifacimento sito web in attuazione delle direttive AGID	
Riferimento DUP	Servizi generali e istituzionali	Responsabile	Toscano Paolo	
Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa	Obiettivo	performance organizzativa	performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Ufficio Segreteria e Protocollo			

**Risultato atteso**  
 Nell'ambito delle attività di adeguamento degli strumenti informatici e di comunicazione verrà pubblicato il nuovo sito internet, in conformità ai requisiti previsti da AGID e dalla misura del bando PNRR 1,4,1. Compito dell'unità è quello della raccolta e della verifica della correttezza dei dati e dei contenuti inseriti all'interno del portale istituzionale, oltre che alla corretta esecuzione degli automatismi attivati dai programmi gestionali in uso all'Ente. Il compito dell'unità è anche quello di coordinamento tra il fornitore del sito web e gli altri soggetti dei servizi digitali accessibili dal sito.

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	80,00%	tempestività introduzione nuovo sito	giorni di ritardo rispetto alla scadenza del progetto	0	30 giugno 2024	0	31 dicembre 2024	
2	20,00%	conformità AGID	attestazione di fornitore	0	30 giugno 2024	1	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	raccolta dati ed aggiornamento contenuti	entro 5 mesi dall'inizio raccolta dati	tempestività adempimenti	100%	proporzionale
2	25,00%	aderenza alle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID	01/01/2024 - 31/12/2024	superamento verifica dipartimento transizione digitale PaDigitale2026	100%	proporzionale
3	25,00%	verifica conformità nuovo sito WEB	31 dicembre 2024	tempestività adempimenti	100%	proporzionale

<b>Presupposti</b>		<b>Vincoli e condizionamenti</b>	
--------------------	--	----------------------------------	--

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	raccolta dati ed aggiornamento contenuti	toscano paolo	paola calabrese 50%	Dellepiane Mariagrazia 50%		
2	aderenza alle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID	toscano paolo	paola calabrese 50%	Dellepiane Mariagrazia 50%		
3	verifica conformità nuovo sito WEB	toscano paolo	paola calabrese 50%	Dellepiane Mariagrazia 50%		
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	<b>3</b>	Denominazione	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Gestione contenzioso tributario
Riferimento DUP	Tributi e politica tributaria	Responsabile	Merlo Daniela
Unità organizzativa responsabile	Area Urbansitica	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Ufficio Tributi		

Risultato atteso	Difesa del Comune in Corte di Giustizia Tributaria
------------------	--

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	A	B
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	anticorruzione e trasparenza	gestione finanziaria

( Strategicità: **50** + Complessità: **30** ) x Tipologia: **0,80** = Punteggio: **64**

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
	100,00%	Ricorsi trattati	Numero attività di raccolta dati e redazione memorie	3 raccolta dati	31 luglio 2024	3 memorie	31 dicembre 2024	proporzionale

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
	40,00%	Attività di raccolta dati	Entro i termini di legge dei ricorsi	N. ispezioni banche dati e archivio	10	proporzionale
	50,00%	Redazione verbali, controdeduzioni, memorie	Entro i termini di legge dei ricorsi	N. documenti elaborati	6	proporzionale
	10,00%	Trasmissione dati e documenti	30 giorni dal ricorso	N. documenti trasmessi	6	proporzionale

**Presupposti**

	<b>Vincoli e condizionamenti</b>	
--	----------------------------------	--

**Direttive**

--

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
0	Attività di raccolta dati	Merlo Daniela	Sobrero Elena	100%		
0	Redazione verbali, controdeduzioni, memorie	Merlo Daniela	Sobrero Elena	100%		
0	Trasmissione dati e documenti	Merlo Daniela	Sobrero Elena	100%		
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>



Codice obiettivo:	5	Denominazione	Gestire efficientemente i tributi locali Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale
Riferimento DUP	Tributi e politica tributaria	Responsabile	Merlo Daniela
Unità organizzativa responsabile	Area urbanistica	Obiettivo	performance organizzativa    performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Ufficio Tributi		

**Risultato atteso**  
Operare in continuità con gli anni precedenti nell'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale con l'obiettivo di rendere il sistema più equo e recuperare risorse per compensare i tagli alla spesa pubblica mediante l'aggiornamento costante della banca dati dei tributi comunali, tramite controlli incrociati con altre banche dati comunali o sovracomunali e tramite sopralluoghi

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 60 + Complessità: 30 ) x Tipologia: 0,60 = Punteggio: 54

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
	30,00%	Elaborazione avvisi di accertamento IMU emessi rispetto al totale contribuenti	Numero di avvisi elaborati ed emessi	100	31luglio 2024	200	31dicembre 2024	proporzionale
	30,00%	Elaborazione avvisi di accertamento emessi TARI rispetto al totale contribuenti	Numero di avvisi elaborati ed emessi	50	31luglio 2024	120	31dicembre 2024	proporzionale
	30,00%	Elaborazione solleciti di pagamento per omesso/insufficiente versamento TARI	Numero di solleciti elaborati ed emessi	350	31luglio 2024	500	31dicembre 2024	proporzionale
	10,00%	Avvio a riscossione coattiva degli avvisi IMU e TARI	Numero di procedimenti avviati	200	31luglio 2024	230	31dicembre 2024	proporzionale

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
	30,00%	Controllo incrociato con altre banche dati	Entro il 31dicembre di ogni annualità	Numero di controlli effettuati	100	proporzionale
	30,00%	Controlli mediante sopralluoghi	Entro il 31dicembre di ogni annualità	Numero di controlli effettuati	20	proporzionale
	30,00%	Aggiornamento banca dati	Entro il 31dicembre di ogni annualità	Numero di posizioni del contribuente aggiornate	100	proporzionale
	10,00%	Contrasto pratiche catastali finalizzate alla elusione dei tributi comunali e segnalazione all'Agenzia delle Entrate	Entro il 31dicembre di ogni annualità	N. Pratiche/variazioni catastali corrette	10	proporzionale

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			nome	percentuale	note	
0	Controllo incrociato con altre banche dati	Merlo Daniela	Sobrero Elena	30%		
			Musi Roberta	40%		
			Morgavi Paola	40%		
0	Aggiornamento banca dati	Merlo Daniela	Sobrero Elena	30%		
			Musi Roberta	40%		
			Musi Roberta	40%		
0	Controlli mediante sopralluoghi	Merlo Daniela	Sobrero Elena	100%		
0	Elaborazione atti accertamento	Merlo Daniela	Musi Roberta	50%		
			Morgavi Paola	50%		
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	6	Denominazione	Evasione pratiche di anagrafe e stato civile a seguito istanze di riconoscimento cittadinanza Jure Sanguinis e decreti cittadinanza.
Riferimento DUP	Servizi generali e istituzionali	Responsabile	Toscano Paolo
Unità organizzativa responsabile	Area Affari Generali	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Ufficio Anagrafe Stato Civile Elettorale		

**Risultato atteso**  
 Accoglienza richieste di residenza da parte di cittadini stranieri discendenti da cittadini italiani che si sono trasferiti sul territorio del ns. Comune al fine di presentare istanza per il riconoscimento della cittadinanza italiana "Jure Sanguinis" e adempimenti conseguenti, trascrizione di tutti gli atti di cittadini italiani nati all'estero trasmessi dai vari consolati, trascrizione dei decreti di conferimento di cittadinanza italiana agli stranieri residenti nel ns. comune ed ai loro figli minori conviventi

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 50 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 72

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	iscrizioni anagrafiche	numero iscrizioni	10	30 giugno 2024	20	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		iscrizioni anagrafiche	entro il 31/12/2024	20	50%	proporzionale
2		trascrizione atti di stato civile	entro il 31/12/2024	200	50%	proporzionale

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	iscrizioni anagrafiche	toscano paolo	anna maria tedone	100%		
2	trascrizione atti di stato civile	toscano paolo	pao la grasso	100%		
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>





Codice obiettivo:	9	Denominazione	Adempimenti conseguenti l'approvazione del rendiconto 2023
Riferimento DUP	Fondi e accantonamenti	Responsabile	Toscano Paolo
Unità organizzativa responsabile	Area Economico Finanziaria	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Ufficio Ragioneria		

**Risultato atteso**  
 Rispettare gli adempimenti successivi all'approvazione del bilancio consuntivo nel rispetto di quanto stabilito da norma al fine di non incorrere in conseguenze dannose per l'ente quali il divieto di procedere ad assunzione di personale, il divieto di stipula di contratti di servizio, la sospensione dei trasferimenti erariali e l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed amministrative.

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 60 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 80

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	60,00%	invio alla BDAP di conto del bilancio, stato patrimoniale, allegati e piano degli indicatori	entro il 30 maggio 2024	verifica di eventuali errori di trasmissione e conseguente risoluzione	15 maggio 2024	certificazione da parte di BDAP del rispetto dell'adempimento all'obbligo di trasmissione	30 maggio 2024	normale
2	30,00%	trasmissione, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto della gestione	entro il 30 giugno 2024	raccolta del conto di gestione degli agenti contabili, del tesoriere e di Agenzia delle Entrate	30 gennaio 2024	rispetto del termine dei 60 giorni previsti da norma	30 giugno 2024	normale
3	10,00%	pubblicazione sul sito internet dell'ente (sezione Amministrazione Trasparente) di una versione integrale e di una versione semplificata del consuntivo	entro il 15 maggio 2024	/	/	pubblicazione tempestiva	15 maggio 2024	normale

Note:

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	elaborazione dei file xbrl	tempestivamente	n. 3 file	100%	realizzazione dell'attività nei tempi e modi previsti
2	50,00%	verifica dei conti della gestione e parificazione con le risultante contabili dell'ente	entro il 30 aprile 2024	stesura della determinazione di parificazione da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	100%	realizzazione dell'attività nei tempi e modi previsti

Presupposti		Vincoli e condizionamenti	
Direttive			

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
				nome	percentuale		
	1	elaborazione dei file xbrl	Toscano Paolo	Spena Cristina	100%		
	2	verifica dei conti della gestione e parificazione con le risultante contabili dell'ente	Toscano Paolo	Spena Cristina	100%	Virga Patrizia	20%
	0	0					
	0	0					
	0	0					
	0	0					
	0	0					

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	importo
		<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	10	Denominazione	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE ESTERNE IMMOBILE EX SOTTOSTAZIONE E SPAZI RICREATIVI SCUOLA MATERNA CUP F92B23000140006
Riferimento DUP	Valorizzazione beni e attiv. Culturali	Responsabile	SABRINA BARTOLINI
Unità organizzativa responsabile	AREA TECNICA	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	AREA TECNICA		

**Risultato atteso**

Le risorse presenti nei centri storici minori possiedono tutte le potenzialità per diventare gli elementi trainanti del processo di trasformazione globale del territorio. Tale processo, infatti, nel perseguire gli obiettivi di conservazione integrata del patrimonio architettonico culturale, di rispetto dei principi di equità sociale e di razionalità ed efficienza della spesa pubblica, può consentire l'integrazione della visione socio-economica con quella storico-culturale.

Affinchè, però, si possa effettivamente parlare di conservazione integrata del patrimonio culturale architettonico, è necessario che dalla interpretazione dei valori presenti in tali risorse, si passi ad una azione di conservazione perfettamente integrata nella vita della comunità, finalizzata, cioè, ad un tipo di fruizione che sia in grado di fornire a tali risorse un plusvalore sociale. La conservazione integrata del patrimonio architettonico e culturale consente, tra l'altro, la promozione economica, sociale e culturale del Comune e del territorio.

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 60 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 1,00 = Punteggio: 100

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Approvazione progettazione esecutiva	progetto	1	15 agosto 2024	1	30 agosto 2024	normale
2	50,00%	procedura di gara per affidamento lavori	gara affidamento lavori	1	1 settembre 2024	1	15 settembre 2024	normale

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	20,00%	progetto	entro il 30/08/2024	1	1	obiettivi di miglioramento qualitativo
2	10,00%	consegna lavori	entro il 15/09/2024	1	1	obiettivi di miglioramento qualitativo
3	40,00%	esecuzione lavori/direzione lavori	75 giorni	1	1	obiettivi di miglioramento qualitativo
4	20,00%	fine lavori-certificato regolare esecuzione	entro il 31/12/2024	1	1	obiettivi di miglioramento qualitativo
5	10,00%	funzionalità	entro il 31/12/2024	1	1	obiettivi di miglioramento qualitativo

  

Presupposti	Vincoli e condizionamenti
Direttive	

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	progetto	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	10%		
			SABRINA BARTOLINI	80%		
			CHIARA MANCINELLI	10%		
2	consegna lavori	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	10%		
			SABRINA BARTOLINI	90%		
3	esecuzione lavori/direzione lavori	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	20%		
			SABRINA BARTOLINI	80%		
4	fine lavori-certificato regolare esecuzione	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	10%		
			SABRINA BARTOLINI	90%		
5	funzionalità	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	10%		
			SABRINA BARTOLINI	90%		

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	11	Denominazione	Migliorare le strutture destinate alle scuole/ immobili comunali/viabilità/verde urbano/aree cimiteriali/difesa suolo
Riferimento DUP	Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	Responsabile	SABRINA BARTOLINI
Unità organizzativa responsabile	AREA TECNICA	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	AREA TECNICA		
Risultato atteso	L'obiettivo per il Comune è quello di gestire con la massima efficacia, efficienza e qualità gli interventi manutentivi per garantire la sicurezza dell'utenza e l'integrità del patrimonio, autonomia negli interventi relativi ai servizi legati al territorio comunale, per garantire una fruibilità costante delle risorse e la sicurezza dei cittadini, con una sempre maggior ottimizzazione delle risorse economiche disponibili. Tutto ciò anche nell'ottica di salvaguardare le peculiarità del territorio.		

Ambiti della performance				
	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 60 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 1,00 = Punteggio: 100

#### Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	20,00%	Interventi riordino cimiteri	numero interventi effettuati	7	30 agosto 2024	15	31 dicembre 2024	proporzionale
2	20,00%	Interventi manutenzione casetta acqua	numero interventi effettuati	6	30 giugno 2024	15	31 dicembre 2024	proporzionale
3	60,00%	Interventi di manutenzione straordinaria strade/scuole/difesa suolo	numero interventi effettuati	10		20	1 gennaio 2025	proporzionale

Note:

#### Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	20,00%	Interventi riordino cimiteri	entro il 31/12/2024	n interventi effettuati	12 su 15 programmati	obiettivi di mantenimento
2	40,00%	affidamento e attivazione interventi di manutenzione straordinaria strade/scuole/difesa suolo	entro il 31/12/2024	n interventi effettuati	15 su 20 programmati	obiettivi di mantenimento
3	20,00%	N. manutenzioni ordinarie effettuate dal personale del Comune sul patrimonio comunale (strade, immobili, verde, ecc.)	entro il 31/12/2024	n interventi effettuati	16 su 20 programmati	obiettivi di mantenimento
4	20,00%	Gestione diretta casa dell'acqua e pesa pubblica	entro il 31/12/2024	n interventi effettuati	12 su 12 programmati	obiettivi di mantenimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	Interventi riordino cimiteri	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	40%		
			PARODI MAURO	60%		
2	affidamento e attivazione interventi di manutenzione straordinaria strade/scuole/difesa suolo	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	25%		
			SABRINA BARTOLINI	25%		
			IOLANDA GIARDINA	25%		
			CHIARA MANCINELLI	25%		
3	N. manutenzioni ordinarie effettuate dal personale del Comune sul patrimonio comunale (strade, immobili, verde, ecc.)	SABRINA BARTOLINI	PARODI MAURO	50%		
			OLIVERI DANIELA	50%		
4	Gestione diretta casa dell'acqua e pesa pubblica	SABRINA BARTOLINI	FRANCO BIGLIERI	20%		
			PARODI MAURO	50%		
			OLIVERI DANIELA	30%		

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	12	Denominazione	Contrasto abbandono dei rifiuti urbani e corretto conferimento	
Riferimento DUP	Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	Responsabile	Toscano Paolo	
Unità organizzativa responsabile	Area Vigilanza	Obiettivo	performance organizzativa	performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Area Vigilanza			

**Risultato atteso**  
 Il contrasto all'abbandono dei rifiuti urbani e corretto conferimento della raccolta differenziata si svolge attraverso il monitoraggio del territorio e l'individuazione dei punti critici ove detto fenomeno si dimostra ricorrente e sistematico. Sono messe in campo, in prima battuta, azioni di informazione alla popolazione e monitoraggio dei siti a mezzo personale proprio e dell'ente gestore; successivamente vengono individuate le aree ove è possibile collocare la strumentazione elettronica mobile per la rilevazione continua dell'abbandono. Vengono inoltre utilizzate le telecamere fisse posizionate in prossimità delle isole ecologiche. Da tali rilevamenti si procede all'individuazione dei trasgressori e all'applicazioni delle sanzioni previste dal regolamento comunale per la gestione dei rifiuti.

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 50 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 72

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	30,00%	pianificazione controlli mirati sul territorio	numero giornate dedicate	6	30 giugno 2024	12	31-12-20024	
2	50,00%	verifica strumentale abbandono rifiuti	controllo attività a mezzo videosorveglianza	tempestivo	30 giugno 2024	verifica quotidiana	31 dicembre 2024	
3	20,00%	divulgazione delle modalità di conferimento rifiuti	numero giornate dedicate	3	30 giugno 2024	6	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	30,00%	controllo immagini videosorveglianza	dal 01/01/2024 al 31/12/2024	accertamenti	proporzionale	proporzionale
2	30,00%	ricerca e individuazione responsabili	tempestivo	entro 2 giorni	60% della verifica abbandono	proporzionale
3	40,00%	accertamento sanzionatorio a carico trasgressore	entro 30 gg dall'accertamento	numero verbali violazione	10	proporzionale

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			Bricola F. Sara	Salsi Ilaria	Flenghi Debora	Toscano Paolo
1	controllo immagini videosorveglianza	toscano paolo	20%	40%	20%	20%
2	ricerca e individuazione responsabili	toscano paolo	20%	20%	30%	30%
3	accertamento sanzionatorio a carico trasgressore	toscano paolo	30%	20%	20%	30%
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	13	Denominazione	Controlli in qualità di Polizia Tributaria
Riferimento DUP	Ordine pubblico e sicurezza	Responsabile	Toscano Paolo
Unità organizzativa responsabile	Area vigilanza	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Area vigilanza		

**Risultato atteso**

L'art. 2, comma 3, della L.R. 31/2008 "Disciplina in materia di polizia locale" assegna alla Polizia Locale funzioni di Polizia Tributaria. Nell'ottica di garantire un corretto comportamento in materia di tributi, data l'importanza che essi rivestono per la collettività e per l'erogazione dei servizi, si intende incentivare l'equità fiscale attraverso le attività di polizia amministrativa della Polizia Locale in tema di tributi locali.

Promuovere la funzione di controllo e verifica della correttezza tributaria dei contribuenti, sinergicamente con l'attività dell'ufficio Tributi, nell'ambito di attività ispettive volte a garantirne l'equa azione di applicazione nel territorio comunale.

La Polizia Locale si inserisce in questo contesto nell'azione di verifica delle dichiarazioni del cittadino volte ad ottenere sgravi e benefici fiscali, nella fattispecie in questo contesto vengono verificate le autocertificazioni del cittadino relative al possesso di immobili dichiarati vuoti, non abitati e privi di utenze, partendo da quelle più arretrate nel tempo, in particolare quelle degli anni 2016-2017.

Alla polizia locale compete la ricerca del contribuente nel caso vi sia necessità di ricorrere agli eredi del dichiarante, sovente avvalendosi della ricerca dell'asse ereditario secondo le risultanze catastali, con tempi e risultati incerti.

Stabilito il contatto con l'utente, si procede al sopralluogo dell'immobile per la verifica dello stato dei luoghi e alla redazione di una relazione di riscontro, comprensiva anche di fotogrammi documentali che viene trasmessa all'ufficio tributi per gli adempimenti successivi.

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 50 + Complessità: 30 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 64

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	20,00%	raccolta autocertificazioni del cittadino da sottoporre a verifica	quantità autocertificazioni da sottoporre a verifica	60	30 giugno 2024	20	31 dicembre 2024	
2	80,00%	verifica immobile con sopralluogo e constatazione stato dei luoghi	difficoltà rilevate in sede di sopralluogo	3%	30 giugno 2024	3%	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00%	ricerca proprietari per verifica immobile - eredi	60 gg dalla data di comunicazione dell'ufficio tributi	accertamento variazione proprietà immobile	entro il 31/12/2024	realizzazione dell'attività nei tempi previsti
2	50,00%	relazione scritta esito sopralluogo	tempestivo successivamente al sopralluogo	100% delle autocertificazioni	entro il 31/12/2024	realizzazione dell'attività nei tempi previsti

Presupposti	Vincoli e condizionamenti
Direttive	

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	ricerca proprietari per verifica immobile - eredi	toscano paolo	Bricola F.Sara 40%	Salsi Maria 30%		Fienghi Debora 30%
2	relazione scritta esito sopralluogo	toscano paolo	Bricola F.Sara 40%	Salsi Maria 30%		Fienghi Debora 30%
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	14	Denominazione	Notifiche degli avvisi di accertamento per il contrasto all'evasione dei tributi locali ai sensi della L. 160/2019 -Attività del Messo Comunale
Riferimento DUP	Entrate tributarie - valutazione e andamento	Responsabile	Toscano Paolo
Unità organizzativa responsabile	Area vigilanza	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Area vigilanza		

**Risultato atteso**  
 Al fine di contrastare il fenomeno dell'evasione dei tributi locali e per consentire maggiore velocità dei processi istruttori degli omessi, tardivi o parziali pagamenti delle imposte vengono effettuate le notifiche degli avvisi di accertamento, nel territorio comunale, per il tramite del messo comunale. Questo consente una maggiore certezza sul buon fine della notifica e un notevole risparmio economico in confronto alla modalità prevista dalla L. 890/82, con la notifica a mezzo del servizio postale.

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 50 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 72

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	notificazione avvisi ex artt. 137 cpc e seguenti	numero notifiche	40	30 giugno 2024	80	31 dicembre 2024	

Note:

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		notificazioni in mani proprie	entro il 31/12/2024	numero notificazioni	95%	proporzionale
2		notifiche per deposito	entro il 31/12/2024	numero notificazioni	5%	proporzionale

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
				cinzia banchemo			
	1	notificazioni in mani proprie	toscano paolo	100%			
	2	notifiche per deposito	toscano paolo	100%			
	0	0					
	0	0					
	0	0					
	0	0					
	0	0					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>



Codice obiettivo:	16	Denominazione	Censimento delle insegne del territorio comunale a supporto dei controlli ANAS
Riferimento DUP	Assetto del territorio, edilizia abitativa	Responsabile	Arch. Merlo Daniela
Unità organizzativa responsabile	Area Urbanistica	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	SUE		

**Risultato atteso**  
Attività di rilevazione e schedatura delle insegne finalizzata alla successiva corretta applicazione del canone unico di occupazione suolo pubblico da parte dell'ufficio Tributi

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 30 + Complessità: 30 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 48

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
	60,00%	Predisposizione schedatura ed archivio aggiornato	N. schedature	25	31 ottobre 2024	50	31 dicembre 2024	proporzionale
	40,00%	Rilascio autorizzazioni	N. provvedimenti	25	31 ottobre 2024	50	31 dicembre 2024	proporzionale

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
	60,00%	Attività di rilevazione a supporto di ANAS	31 ottobre 2024	N. attività espletata	50	proporzionale
	40,00%	Comunicazioni ai cittadini per regolarizzazione	31 dicembre 2024	% comunicazioni sul totale delle pratiche da regolarizzare	almeno 50%	proporzionale

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
0	Attività di rilevazione a supporto di ANAS	Merlo Daniela	Lapina Nadia	100%		
0	Comunicazioni ai cittadini per regolarizzazione	Merlo Daniela	Lapina Nadia	100%		
0	Rilascio autorizzazioni	Merlo Daniela	Lapina Nadia	100%		
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	17	Denominazione	Informattizzazione e digitalizzazione pratiche edilizie d'archivio cartaceo ufficio SUE anni 90 e 2000
Riferimento DUP	Assetto territorio, edilizia abitativa	Responsabile	Merlo Daniela
Unità organizzativa responsabile	Area Urbanistica	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	SUE		

Risultato atteso	Digitalizzare l'archivio cartaceo, migliorare la ricerca, semplificare l'accesso agli atti da parte dell'utenza, agevolare l'istruttoria dei nuovi procedimenti edilizi e preservare la conservazione dei documenti cartacei
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 30 + Complessità: 30 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 48

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
	50,00%	Scansione pratiche edilizie cartacee	N. pratiche	almeno 25% del totale	31luglio 2024	50%	31dicembre 2024	proporzionale
	50,00%	Riduzione tempi d'accesso agli atti	N. giorni ≤	20 giorni	31ottobre 2024	≤5 giorni	31dicembre 2024	proporzionale

Note:

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
	60,00%	Scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti le pratiche edilizie	31ottobre 2024	N. attività espletate	almeno 50%	proporzionale
	40,00%	Ricollocazione in archivio	31dicembre 2024	N. comunicazioni	almeno 50%	proporzionale

Presupposti		Vincoli e condizionamenti	
Direttive			

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1		Scansione ottica della documentazione amministrativa e degli elaborati grafici componenti le pratiche edilizie	Merlo Daniela	Lapina Nadia	70%		
				Sobreo Elena	30%		
2		Ricollocazione in archivio	Merlo Daniela	Lapina Nadia	70%		
				Sobreo Elena	30%		
0							
0	0						
0	0						
0	0						
0	0						

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	importo
		totale	0,00

Codice obiettivo:	18	Denominazione	Gara per assegnazione gestione Nido d'infanzia "La carica dei 100 e 1"
Riferimento DUP	Politica sociale e famiglia	Responsabile	Michela Dellepiane
Unità organizzativa responsabile	Area sociale scolastica e culturale	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Ufficio servizi sociali		

**Risultato atteso**  
A seguito di rescissione dal contratto con la cooperativa "Lanza del Vasto" assegnataria dal 01/09/2022 al 01/09/2023 della gestione del Nido "La carica dei 100 e 1" di Ronco Scrivia, secondo l'accordo quadro gestito da Città Metropolitana, occorre procedere a nuovo appalto per individuare il gestore cui affidare la struttura. Come da intesa con i Comuni di Busalla, Campomorone e Sant'Olcese, anch'essi facenti parte dell'Accordo quadro di cui sopra, ogni comune procederà autonomamente circa le procedure di gara. L'obiettivo è di condurre una gara in house utilizzando la Stazione Unica Appaltante del Comune di Ronco Scrivia per meglio gestire l'assegnazione dell'appalto, onde pervenire ad un'assegnazione che non preveda alcun aumento di spese a carico del Comune e proseguire nell'offerta alla cittadinanza di un servizio necessario che risponda, in maniera efficace ed efficiente, ai bisogni dei cittadini più giovani ed ai loro genitori.

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 60 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 80

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	60,00%	Pubblicazione gara su MEPA	Pubblicazione e inviti a 5 operatori economici	Correttezza della procedura su MEPA	15 giugno 2024	Ricezione di almeno 1 offerta	30 giugno 2024	proporzionale
2	40,00%	Espletamento selezione e affidamento Nido	Valutazione offerte	fine lavori commissione	31 luglio 2024	Individuazione cooperativa cui affidare la gestione del Nido	31 agosto 2024	proporzionale
3								

Note:

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	30,00%	Incontri con operatori degli altri Comuni e con personale della Stazione Unica Appaltante	entro 15/06/2024	Incontri con altri Comuni e con stazione appaltante interna	Almeno 5 incontri	proporzionale
2	40,00%	Predisposizione documentazione atti di gara	entro 30/06/2024	Pubblicazione atti gara	Pubblicazione Disciplinare e Capitolato di gara; Nomina commissione esaminatrice	proporzionale
3	30,00%	Affidamento servizio	entro 31 agosto 2024	Determina di assegnazione	1 determina	proporzionale
4						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane	n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
	1	Incontri con operatori degli altri Comuni e con personale della Stazione Unica Appaltante	Michela Dellepiane	Cristina Balbi	100%		
	2	Predisposizione documentazione atti di gara	Michela Dellepiane	Cristina Balbi	100%		
	3	Affidamento servizio	Michela Dellepiane	Cristina Balbi	100%		
	4	0					
	0	0					
	0	0					
	0	0					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	19	Denominazione	Diminuzione e/o all'estinzione delle morosità verso A.R.T.E. da parte degli inquilini degli alloggi siti sul territorio
Riferimento DUP	Politica sociale e famiglia	Responsabile	Michela Dellepiane
Unità organizzativa responsabile	Area Sociale Scolastica Culturale	Obiettivo	performance organizzativa performance individuale
Unità organizzative coinvolte	Area Sociale Scolastica Culturale		

**Risultato atteso**  
Diversi inquilini degli alloggi di A.R.T.E. ubicati nel territorio del Comune di Ronco Scrivia sono risultati morosi di alcune decine di migliaia di euro. Tramite contatti con gli stessi e con gli operatori di A.R.T.E. si intende giungere al monitoraggio di tutte le morosità, impostando per ciascuna il piano di rientro possibile, fino all'estinzione del debito. Tale operazione consentirà un risparmio per l'Ente che, altrimenti, dovrebbe procedere allo sfratto degli inquilini e subentrare a loro nella restituzione del debito ad A.R.T.E.

<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero 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	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria

( Strategicità: 60 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggio: 80

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	30,00%	Quantificazione situazioni di morosità	Indicazioni ricevute da ARTE	5 situazioni conteggiate	31 maggio 2024	totalità dei morosi	31 dicembre 2024	
2	40,00%	Contatti con gli inquilini morosi	incontri/telefonate	Almeno 10 incontri/telefonate	31 maggio 2024	Contatti con tutti i morosi	31 dicembre 2024	
3	30,00%	Piani di rientro morosità	Numero documenti ARTE inerenti i piani di rientro	Almeno 1 situazione inviata ad ARTE per il piano di rientro	31 luglio 2024	Almeno 2 situazioni inviate ad ARTE per il piano di rientro	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	60,00%	Contatti con ARTE e inquilini morosi	entro 31/12/2024	n. mail, colloqui e telefonate	Almeno 20	Proporzionale
2	40,00%	colloqui con inquilini morosi per aiuto nella predisposizione dei piani di rientro morosità	entro 31/12/2024	Piani di rientro o estinzione morosità	Almeno 2	Proporzionale

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

Il raggiungimento dell'obiettivo è vincolato alla volontà/possibilità degli inquilini morosi di collaborare a quanto necessario all'estinzione della morosità, sia in termini economici che fattivi. L'obiettivo è strutturato in vista di una collaborazione da parte della totalità degli interessati.

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	Contatti con ARTE e inquilini morosi	Michela Dellepiane	Stefania Macchina	100%		
2	colloqui con inquilini morosi per aiuto nella predisposizione dei piani di rientro morosità	Michela Dellepiane	Stefania Macchina	100%		
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p>
	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di</p>

<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
-------------------------	--	---

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Ronco Scrivia in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Acquisizione e gestione del personale;				si	
Contratti pubblici;			si		
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e			si		

immediato per il destinatario;					
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;				si	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				si	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				si	
Incarichi e nomine			si		
Atti di governo del territorio			si		

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Per tutta la validità del Piano	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 1 corso realizzato
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Su 24 dipendenti a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato, 23 appartengono al genere femminile.	Il Comune rappresenta un elevato n. di dipendenti appartenenti al genere femminile, dunque è più che rispettata la presenza femminile all'interno	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro;	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro;

		dell'ente.		
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Su 24 dipendenti a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato, 5 dipendenti hanno usufruito del lavoro agile.	Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;	Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;	Formazione sul lavoro agile.
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Tutti i dipendenti svolgono formazione obbligatoria e anche facoltativa, laddove sia strumentale per una crescita professionale e culturale.	Promozione corsi di formazione;	Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;	Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	La presenza di uno sportello di ascolto è sempre stato svolto dal Segretario Comunale, quale figura di imparzialità, di garanzia e di trasparenza.	Promozione di questo strumento.	Formare il personale circa la presenza e la professionalità di questa figura	Promozione del benessere organizzativo e sulla prevenzione circa fenomeni discriminatori.

Si rimanda all'Allegato 5 "PIANO AZIONI POSITIVE" per tutti i dettagli in merito

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema

pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	5/15	Integrazione ANPR;	Attivazione SPID	Attivazione complete app IO;
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	10/10	Pagamenti spontanei	Pagamenti spontanei	Pagamenti spontanei
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	2/24 + 2 a tempo determinato	Promozione formazione;	Promozione formazione;	Promozione formazione;
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	È già stato realizzato l'obiettivo;	È già stato realizzato l'obiettivo;	Formazione sulla gestione dematerializzata;
% PC portatili sul totale dei dipendenti	7 su 24 + 2 a tempo determinato	Possibilità di acquistare ulteriori PC portatili;	Far ruotare i PC portatili tra i dipendenti;	Formazione su utilizzo PC portatili,
Dipendenti con firma digitale	5 su 24 + 2 a tempo determinato	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;	Formazione su utilizzo firma digitale;	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Ronco Scrivia ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 23/10/2023.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni

precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	5.su 24	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilmente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilmente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Formazione sullo Smart Working.
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di applicativi.	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di applicativi.	Formazione su quale applicativo è consultabile.
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	100%	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	24	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.
Cessazioni a tempo indeterminato	3	Rispettare i limiti di età previsti per il collocamento a riposo.	Godimento delle ferie maturate prima del pensionamento.	Formare i dipendenti circa i requisiti per il collocamento a riposo.
Assunzioni a tempo indeterminato previste	3 (di cui 1 assunzione finanziata dal Fondo Nazionale per la non autosufficienza.)	Assunzioni nel rispetto dei vincoli assunzionali.	Formazione circa le capacità assunzionali dell'Ente.	Assunzioni nel rispetto dei vincoli assunzionali.
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	Obiettivo già raggiunto.	Obiettivo già raggiunto.	Obiettivo già raggiunto.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei

Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano deifabbisogni.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili. Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>	<b>INTERVENTI FORMATIVI</b>	<b>MODALITÀ ESECUTIVE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>	Anticorruzione	On-line	Tutti i dipendenti
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	PNRR	In presenza e webinar	Ragioneria e Ufficio Tecnico
	Aggiornamento e approfondimento tematiche contabili	In presenza e webinar	Ragioneria

	Aggiornamento e approfondimento circa i servizi demografici	In presenza e webinar	Ufficio demografico
	Aggiornamento e approfondimento circa i tributi	In presenza e webinar	Ufficio tributi
	Nuovo Codice Contratti	In presenza e webinar	Ufficio tecnico

## 4. MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”.

Ciò nondimeno, il Comune di Ronco Scrivia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. L’obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.

A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 “Performance” (Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance), ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell’organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e

consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2024 - 2026, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio 2023 - 2025.

Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il

monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle Settori), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.