



# Comune di Irsina

Provincia di Matera

[www.comune.irsina.mt.it](http://www.comune.irsina.mt.it)

mail: [comune.irsina@comune.irsina.mt.it](mailto:comune.irsina@comune.irsina.mt.it) - pec: [comune.irsina@pec.comune.irsina.mt.it](mailto:comune.irsina@pec.comune.irsina.mt.it)



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

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

Approvato con deliberazione di  
G.C. n. 83 del 13/06/2023

# Indice

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

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**

**ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

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

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i seguenti documenti:

- la deliberazione di CC n. 11 del 21/04/2023, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025;
- la deliberazione di CC n. 13 del 21/04/2023, di approvazione del Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;
- la deliberazione G.C. n. 55 del 27/04/2023 avente ad oggetto “*Codice di Comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e dell'art. 4, comma 1, lett. a), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79*”;
- la deliberazione di G.C. n. 56 del 27/04/2023 avente ad oggetto “*Modello operativo delle procedure interne di attuazione degli obblighi di antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. e dell'art. 6 del decreto Ministero dell'interno del 25/09/2015*”;
- la deliberazione di G.C. n. 57 del 27/04/2023 avente ad oggetto “*Progetti PNRR. Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei Controlli Interni*”;
- la deliberazione di G.C. n. 58 del 27/04/2023 avente ad oggetto: “*Piano della Formazione per dipendenti del Comune di Irsina per le annualità 2023 -2025*”;
- la deliberazione di G.C. n. 62 del 16/05/2023 avente ad oggetto: “*Regolamento per la disciplina di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile Smart Working)*”;
- la deliberazione di G.C. n. 68 del 18/05/2023 avente ad oggetto: “*Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025*”;
- la deliberazione di G.C. n. 69 del 29/05/2023 avente ad oggetto: “*Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2023-2025 – Art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006*”;

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

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI IRSINA

Indirizzo: C.so Canio MUSACCHIO, snc

Codice fiscale/Partita IVA: 00117770776

Rappresentante legale: SINDACO, Dott. Nicola Massimo MOREA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: nr. 15

Telefono: 0835-628722

Sito internet: \_

<https://www.comune.irsina.mt.it>

E-mail:

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

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

*Per l'analisi del contesto esterno si rinvia alla SeS del DUP approvato con deliberazione di CC n. 11 del 21/04/2023.*

*Inoltre, si rinvia alla analisi del contesto presente del PTPCT approvato con delibera di GC n. 68 del 18/05/2023.*

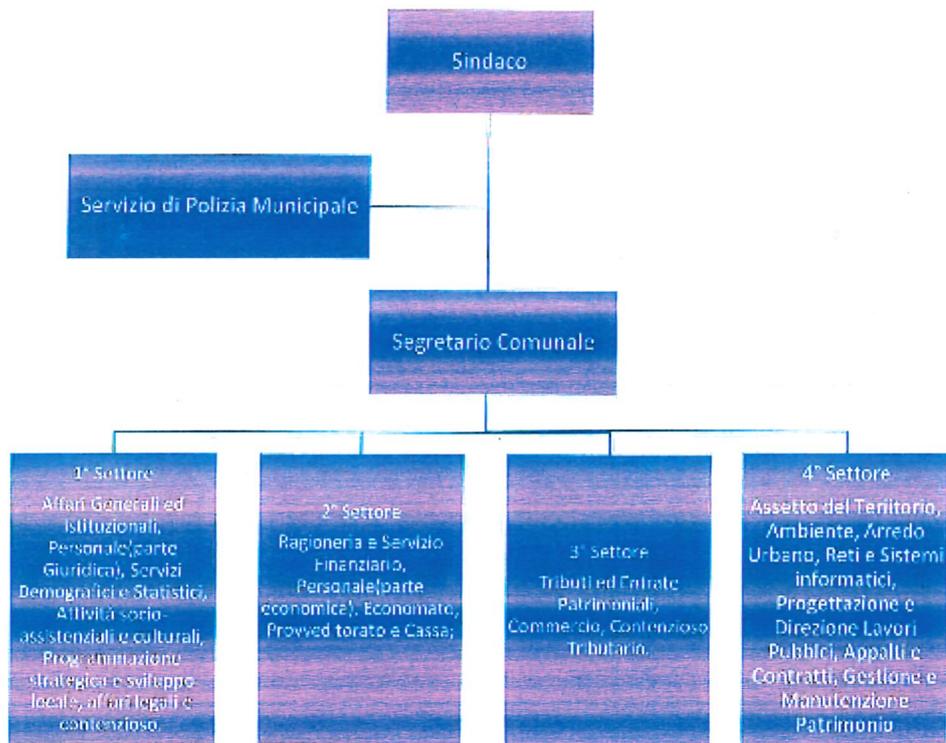
#### 1.2 Analisi del contesto interno

*Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla SeS del DUP approvato con deliberazione di CC n. 11 del 21/04/2023. Inoltre, si rinvia alla analisi del contesto presente del PTPCT approvato con delibera di GC n. 68 del 18/05/2023*

#### Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 17/06/2021:

## COMUNE DI IRSINA - ORGANIGRAMMA



### **1.2.1 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 nell'allegato n. 1 l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente (ALLEGATO N. 1 MAPPATURA PROCESSI approvata con il PTPCT 2023 – 2025 di cui alla deliberazione di GC n. 68 del 18/05/2023).

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

**Analisi del rischio corruttivo**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI PTPC 2023-2025**

<b>AREA DI RISCHIO 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>			
	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC	
Mappatura attività, fasi – azioni	<p style="text-align: center;">Valutazione del rischio</p> <p style="text-align: center;"><b>RISULTATO</b> (impatto x probabilità)</p>	Misure di prevenzione	Incaricato dell'applicazione della misura
Procedure concorsuali	<p style="text-align: center;">Descrizione comportamento a rischio</p> <p>a. Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>b. Modalità di nomina della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>c. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, il</p>	<p>1. Possibile composizione di membri esterni nelle commissioni giudicatrici di natura paritetica</p> <p>2. Predeterminazione e pubblicità delle modalità di composizione delle commissioni</p> <p>3. Previsione dell'obbligo di esplicita verbalizzazione da parte delle commissioni sulla valutazione delle prove e dei</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p> <p style="text-align: center;"><b>P.O. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>P.O. AA.GG.</b></p>

	<p>mancato rispetto della regola dell'anonimato nel caso di prove scritte e valutazione dei titoli nonché la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove scritte e dei titoli allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>d. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p>		<p>titoli alla luce dei criteri predeterminati.</p> <p>4. Puntuale rispetto della normativa di riferimento</p>	
<p>Progressioni economiche orizzontali</p>	<p>a. Progressioni economiche volte a favorire il dipendente di un'area anziché di un'altra.</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Predeterminazione dei criteri e verbalizzazione delle valutazioni dei titoli alla luce dei criteri dati nonché corretta individuazione della sede e del soggetto competente, portando in contrattazione decentrata solo il livello di definizione riportato dai contratti.</p> <p>2. Composizione della commissione con più direttori di area individuati tramite sorteggio</p>	<p>P.O. AREA AA.GG. + P.O. ECONOMICO-FINANZIARIA</p>
<p>Mobilità esterna del personale</p>	<p>a. Pilotamento di procedura /attività volti alla concessione di privilegi/ favori</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Puntuale rispetto del Regolamento comunale</p>	<p>P.O. AREA AA.GG. + P.O. ECONOMICO-FINANZIARIA</p>
<p>Utilizzo/scorrimonto graduatorie</p>	<p>a. Pilotamento di procedura /attività volti alla concessione di privilegi/ favori</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Puntuale rispetto del Regolamento comunale</p>	<p>P.O. AREA AA.GG. + P.O. ECONOMICO-FINANZIARIA</p>

<p>Conferimenti di incarichi a terzi e contratti di somministrazione e lavoro</p>	<p>a. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>b. Generica verifica preventiva della mancanza di professionalità all'interno del personale dell'ente.</p> <p>c. Suddivisione artificiosa in più incarichi</p> <p>d. Utilizzo discrezionale dell'istituto dell'interinale</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Possibile composizione di membri esterni nelle commissioni giudicatrici</p> <p>2. Predeterminare e rendere pubblica all'interno dell'Ente la richiesta di professionalità</p> <p>3. Puntuale rispetto della normativa</p> <p>4. Individuazione e selezione della società appaltatrice in ragione della disponibilità in anonimato di curricula idonei a soddisfare le professionalità richieste.</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>
---	--	-------------	--	---------------------------------

## AREA DI RISCHIO 2: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Mappatura attività, fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC
	Descrizione Comportamento a rischio	Misure di prevenzione
	Valutazione del rischio RISULTATO (impatto x probabilità)	Incaricato dell'applicazione della misura
Predisposizione bando di gara	<p>a. Predisposizione atti di gara attagliati all'operatore economico</p> <p>b. Rivelazione di notizie riservate/ violazioni del segreto d'ufficio</p>	<p>1. Ricorso modalità DL 77/2021 per appalti PNRR e PNC - rispetto delle norme codicistiche e della normativa vigente per le altre procedure</p> <p>2. Ricorso schemi tipo atti di gara e standardizzazione dei procedimenti</p> <p>3. Rispetto del codice di comportamento</p> <p>4. Inserimento clausola rispetto protocolli di legalità</p>
	Alto	Tutti i titolari di P.O.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a. Restrizione del mercato con la definizione di specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Alto	1. Applicazione dei principi di trasparenza e rotazione degli inviti	Tutti i titolari di P.O.
Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento	a. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto	Alto	1. Formazione del personale dipendente 2. Puntuale rispetto normativa vigente	Tutti i titolari di P.O.
Requisiti di qualificazione	a. Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Alto	1. Ricorso a procedure di tipo aperto in luogo di procedure ristrette e negoziate	Tutti i titolari di P.O.
Requisiti di aggiudicazione	a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	Alto	1. Utilizzo di commissioni paritetiche a prevalenza di membri esterni all'area che ha indetto la gara in possesso dei requisiti richiesti o di componenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni per gli appalti sopra soglia comunitaria 2. Previsione dell'obbligo di esplicita verbalizzazione da parte delle commissioni sull'attribuzione dei punteggi alla luce dei criteri predeterminati	Tutti i titolari di P.O.

<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>a. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Utilizzo di commissioni paritetiche a prevalenza di membri esterni all'area che ha indetto la gara in possesso dei requisiti richiesti o di componenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni per gli appalti sopra soglia comunitaria.</p> <p>2. Previsione dell'obbligo di esplicita verbalizzazione da parte delle commissioni sull'attribuzione dei punteggi alla luce dei criteri predeterminati</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>a. Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Rispetto delle norme codicistiche e della normativa vigente da parte del Rup</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>
<p>Procedure negoziate</p>	<p>a. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Rispetto delle norme codicistiche</p> <p>2. Rispetto dei principi di trasparenza e rotazione</p> <p>3. Preventiva consultazione della "Amministrazione Trasparente"</p> <p>4. Indagine preliminare di mercato</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>

<p>Affidamenti diretti</p>	<p>a. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>b. Affidamenti diretti non coerenti con i principi di imparzialità, parità di trattamento ed economicità</p> <p>c. Frazionamento artificioso delle gare</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Rispetto delle norme codicistiche</p> <p>2. Rispetto dei principi di trasparenza, rotazione</p> <p>3. Preventiva consultazione della Sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>4. Introduzione clausola Patti di integrità</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>
<p>Revoca del bando</p>	<p>a. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Frazionamento dell'istruttoria tra più dipendenti</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>
<p>Varianti e riserve in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>a. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p> <p>b. Abuso dell'istituto della riserva forzando il dettato normativo</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Applicazione regole codicistiche sul corretto utilizzo dello strumento</p> <p>2. Opportunità di prevedere nei capitolati speciali di appalto le norme contenute nel Decreto 7 marzo 2018, n. 49. Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>

			<p>3. Evitare clausole di stile o non circostanziate che giustificano surrettiziamente il ricorso alle varianti</p>	
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>a. <b>Pilotamento di procedura/ attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b></p>	<p>Medio</p>	<p>1. Frazionamento tra più dipendenti dell'istruttoria</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>

**AREA DI RISCHIO 3: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA  
DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO  
PER IL DESTINATARIO**

Mappatura attività, fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC
	<p style="text-align: center;">Valutazione del rischio</p> <p style="text-align: center;"><b>RISULTATO</b> (impatto x probabilità)</p>	<p style="text-align: center;">Misure di prevenzione</p> <p style="text-align: center;">Incaricato dell'applicazione della misura</p>
<p>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi ed in sanatoria</p>	<p style="text-align: center;">Descrizione Comportamento a rischio</p> <p>a. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a dipendenti che possono avere potenziali conflitti di interesse con i titolari della pratica o professionisti incaricati.</p> <p>b. Mancato rispetto del criterio cronologico nell'esame della pratica edilizia al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>c. Omissione o ritardo nello svolgimento delle attività inerenti il procedimento.</p> <p style="text-align: center;">Alto</p>	<p>1. Adeguato numero di risorse umane da impegnare ai fini dell'assegnazione e/o del frazionamento dell'istruttoria o della rotazione delle pratiche e dei procedimenti</p> <p>2. Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare</p> <p>3. Definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione da esaminare</p> <p style="text-align: center;">Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>

<p>Calcolo del contributo di costruzione</p>	<p>a. Errata applicazione della procedura di calcolo.</p> <p>b. Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli.</p> <p>c. Non applicazione delle sanzioni per ritardo nel pagamento.</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione, con l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata dei processi</p> <p>2. Adozione nuovo regolamento comunale</p> <p>3. Frazionamento dell'istruttoria tra più dipendenti o della rotazione delle pratiche e dei procedimenti</p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>
<p>Richiesta integrazione documentale</p>	<p>a. La fase di richiesta di integrazione documentale e di chiarimenti istruttori può essere occasione di inopportune ingerenze al fine di ottenere vantaggi indebiti.</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Adeguato numero di risorse umane da impegnare ai fini dell'assegnazione e/o del frazionamento dell'istruttoria o della rotazione delle pratiche e dei procedimenti</p> <p>2. Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare</p> <p>3. Definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione da esaminare</p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>
<p>Attività di vigilanza</p>	<p>a. Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>b. Omissione o parziale esercizio del potere sanzionatorio</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Adeguato numero di risorse umane da impegnare ai fini dell'assegnazione e/o del frazionamento dell'istruttoria o della rotazione delle pratiche e dei procedimenti</p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>

	<b>2. Potenziamento delle verifiche</b>		<b>c. Omissione vigilanza e controllo delle attività edilizie minori non soggette a titolo abilitativo edilizio e asseverate da un professionista abilitato.</b>
--	---	--	--

**AREA DI RISCHIO 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO – SPORT- POLITICHE GIOVANILI**

Mappatura attività- fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC	Incaricato dell'applicazione della misura
	<p style="text-align: center;">Descrizione Comportamento a rischio</p>	<p style="text-align: center;">Valutazione del rischio</p> <p style="text-align: center;"><b>RISULTATO</b> (impatto x probabilità)</p>	<p style="text-align: center;">Misure di prevenzione</p>
<p>Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p>	<p>a. <b>Mancata applicazione di leggi e regolamenti</b></p> <p>b. <b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell' accesso a contribuzioni e/o agevolazioni.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>	<p>1) <b>Preeterminazione dei criteri e delle modalità di attribuzione di vantaggi economici</b></p> <p>2) <b>Puntuale rispetto del regolamento comunale in materia e della normativa regionale</b></p>

Tutti i titolari di P.O.

<p>Concessione ed erogazione di contributi, nonché vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati</p>	<p>a. Mancata applicazione di leggi e regolamenti;</p> <p>b. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell' accesso a contribuzioni e/o agevolazioni.</p>	<p>Alto</p>	<p>1) Predeterminazione dei criteri e delle modalità di attribuzione di vantaggi economici;</p> <p>2) Adozione di nuovo regolamento comunale</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>
<p>Contributi indiretti a sostegno delle manifestazioni in genere</p>	<p>a. Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>b. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo</p>	<p>Alto</p>	<p>1) Utilizzo schemi tipo atti e standardizzazione dei procedimenti</p> <p>2) Corretta applicazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale</p> <p>3) Applicazione dei diversi regolamenti comunali</p>	<p>Tutti i titolari di P.O.</p>

**AREA DI RISCHIO 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA  
DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO  
PER IL DESTINATARIO - SERVIZI SOCIALI**

Mappatura attività-fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC	Incaricato dell'applicazione della misura
	Descrizione Comportamento a rischio	Valutazione del rischio <b>RISULTATO</b> (impatto x probabilità)	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	<p>a. Mancata applicazione di leggi e regolamenti</p> <p>b. Mancato rispetto dei criteri predeterminati dalla legge regionale e dal regolamento comunale per l'erogazione dei contributi</p> <p>c. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contribuzioni e/o agevolazioni</p> <p>d. Richiesta e/o accettazione impropria di utilità al fine di ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella concessione e liquidazione di contributi</p>	Alto	<p>1) Rispetto delle leggi e dei regolamenti nonché dei criteri predeterminati e delle modalità di attribuzione di vantaggi</p> <p>2) Potenziamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite dai soggetti beneficiari</p> <p>3) Frazionamento della fase procedimentale tra più dipendenti dell'ufficio o rotazione assegnazione delle pratiche e dei procedimenti</p> <p>Tutti i Titolari di PO</p>

<p>Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti privati del terzo settore per le attività di coprogettazione e cogestione</p>	<p>a. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>b. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contribuzioni e/o agevolazioni</p> <p>c. Richiesta e/o accettazione impropria di utilità al fine di ottenere omissioni di controllo nella concessione e liquidazione di contributi</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Predefinizione dei criteri e delle modalità di attribuzione di vantaggi economici</p> <p>2. Adozione di nuovo regolamento comunale</p> <p>3. Potenziamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite dai soggetti beneficiari</p>	<p>Tutti i Titolari di PO</p>
<p>Accesso e fruizione a servizi a domanda individuale (asilo nido, sad e adi, tempo libero minori, soggiorno termale per anziani)</p>	<p>a. Mancata applicazione di leggi e regolamenti</p> <p>b. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti rispetto ad altri.</p> <p>c. Errata formazione della graduatoria dei fruitori</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Corretta applicazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale</p> <p>2. Potenziamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite dai soggetti beneficiari</p>	<p>Tutti i Titolari di PO</p>

			<p>3. Frazionamento della fase procedimentale tra più dipendenti dell'ufficio o rotazione delle pratiche e dei procedimenti</p>	Tutti i Titolari di PO
<p>Concessione contributo canone di locazione abitazioni</p>	<p>a. Mancata applicazione di leggi e regolamenti.  b. Mancato rispetto dei criteri predeterminati dalla legge regionale e dal regolamento comunale per l'erogazione dei contributi;  c. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contribuzioni e/o agevolazioni.  d. Richiesta e/o accettazione impropria di utilità al fine di ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella concessione di contributi</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Corretta applicazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale  2. Potenziamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite dai soggetti beneficiari  3. Frazionamento della fase procedimentale tra più dipendenti dell'ufficio o rotazione delle pratiche e dei procedimenti</p>	Tutti i Titolari di PO
<p>Autorizzazione al funzionamento di servizi e strutture sociali e socioassistenziali</p>	<p>a. Mancato ordine cronologico nell'istruttoria  b. Mancata applicazione di legge e regolamenti  c. Richiesta e/o accettazione impropria di utilità al fine di ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali finalizzate al rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Utilizzo della piattaforma regionale  2. Rispetto delle leggi e dei regolamenti  3. Frazionamento della fase procedimentale tra più dipendenti dell'ufficio o</p>	Tutti i Titolari di PO

			<p>rotazione delle pratiche e dei procedimenti</p> <p>4. Potenziamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite dai soggetti beneficiari</p>	
--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO 6: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Mappatura attività- fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC
	Valutazione del rischio RISULTATO (impatto x probabilità)	Misure di prevenzione
Accertamento entrate tributarie	Descrizione Comportamento a rischio  a. Agevolazione verso soggetti che non hanno i requisiti	Incaricato dell'applicazione della misura  1. Potenziamiento verifiche a campione  Titolare PO Area Economia e Finanziaria e Tributi
Verifica contabile e visto di esecutività atti di liquidazione	Medio  a. Mancato rispetto della cronologia dei lavori provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori	Medio  1. Obbligo di rispetto dell'ordine cronologico  Titolare PO Area Economia e Finanziaria e Tributi
Emissione mandati di pagamento	Medio  a. Mancato rispetto della cronologia dei pagamenti provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori	1. Obbligo di rispetto dell'ordine cronologico  Titolare PO Area Economia e Finanziaria e Tributi

Affitti passivi per locazione immobili	<p>a. Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>b. Errata determinazione del canone</p>	Medio	<p>1. Obbligo di acquisizione valutazione/ stima del bene</p> <p>2. Utilizzo stime effettuate da enti terzi</p>	Tutti i Titolari di PO
Affitti attivi per locazione edifici comunali	<p>a. Mancanza di trasparenza nella procedura di assegnazione</p> <p>b. Errata stima di valutazione del canone</p>	Medio	<p>1. Pubblicazione del bando</p> <p>2. Utilizzo stime effettuate da enti terzi</p>	Responsabile PO/EQ competente pro-tempore
Comodati d'uso gratuiti	<p>a. Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	Medio	<p>1. Pubblicazione del bando</p>	Tutti i Titolari di PO
Concessione beni immobili- impianti sportivi- loculi cimiteriali	<p>a. Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	Alto	<p>1. Pubblicazione del bando di concessione</p> <p>2. Puntuale applicazione delle norme regolamentari</p> <p>3. Adozione regolamento per impianti sportivi</p>	Tutti i Titolari di PO

<p>Concessione in uso occasionale e temporaneo di sale, impianti e ambienti comunali</p>	<p>a. <b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b>  b. <b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo</b></p>	<p>Alto</p>	<p>1. <b>Introduzione schemi tipo atti e standardizzazione dei procedimenti</b>  2. <b>Applicazione delle tariffe per i servizi a domanda individuali</b>  3. <b>Adozione di regolamento</b></p>	<p>Tutti i Titolari di PO</p>
<p>Alienazione patrimonio immobiliare</p>	<p>a. <b>Mancanza di trasparenza nella procedura di assegnazione</b></p>	<p>Alto</p>	<p>1. <b>Pubblicazione del bando</b>  2. <b>Puntuale applicazione delle norme regolamentari</b></p>	<p>Tutti i Titolari di PO</p>
<p>Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di esproprio</p>	<p>a. <b>Errata determinazione del prezzo di esproprio</b>  b. <b>Rilevazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio</b></p>	<p>Alto</p>	<p>1. <b>Utilizzo stime effettuate da enti terzi</b>  2. <b>Rispetto delle norme del codice di comportamento</b></p>	<p>Tutti i Titolari di PO</p>
<p>Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio</p>	<p>a. <b>Pilotamento di procedura/ attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b></p>	<p>Alto</p>	<p>1. <b>Frazionamento tra più dipendenti dell'istruttoria o rotazione assegnazione delle pratiche e dei procedimenti</b></p>	<p>Tutti i Titolari di PO</p>

**AREA DI RISCHIO 7: GOVERNO DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
- PAESAGGIO - AMBIENTE**

Mappatura attività- fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC
	<p>Descrizione Comportamento a rischio</p>	<p>Misure di prevenzione</p>
<p>Redazione del Piano Urbanistico Generale, piani attuativi e particolareggiati, varianti urbanistiche</p>	<p>Valutazione del rischio <b>RISULTATO</b> (impatto x probabilità)</p> <p>Alto</p> <p>a. Approvazione di strumenti di pianificazione e/ o di varianti urbanistiche comprensivi di particolari interessi privati a favore di soggetti diversi. b. Disomogeneità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>Incaricato dell'applicazione della misura</p> <p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p> <p>1. Verifica della corretta applicazione della normativa di riferimento. 2. Potenziamento del controllo delle pratiche di ambito urbanistico</p>
<p>Autorizzazioni ambientali/ pareri: acustici, elettromagnetici, atmosferici, riserva (area naturale protetta), fosse imhof</p>	<p>▪ basso per attività da autorizzare a persone fisiche; ▪ medio per attività da autorizzare ad attività produttive</p> <p>a. Potenziale condizionamento esterno da parte dei soggetti interessati nel procedimento di rilascio dei titoli</p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p> <p>1. Celerità nell'adozione dell'atto finale; 2. Affidamento preistrutturato della a esperti tecnici del settore (previa verifica in organico di figure specialistiche)</p>

<p>Monitoraggio e bonifica area vasta C.da Martucci</p>	<p>a. Potenziale condizionamento esterno da parte di soggetti portatori di interessi confliggenti con l'interesse pubblico da perseguire</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Pubblicazione periodica dei reports delle attività svolte</p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>
<p>Commissione locale per il paesaggio</p>	<p>a. Mancata differenziazione tra chi svolge il ruolo di attività di tutela del paesaggio e chi esercita funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Individuazione del responsabile dell'autorizzazione paesaggistica tra soggetti diversi da coloro che esercitano funzioni amministrative in materia urbanistica-edilizia, come previsto dalla Legge Regionale in materia</p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>

<p>Rilascio autorizzazione paesaggistica</p>	<p>a. Omessa, ritardata o imparziale predisposizione istruttoria</p> <p>b. Istruttoria finalizzata a favorire o sfavorire i richiedenti, disparità di trattamento</p> <p>c. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla gradazione della valutazione dell'applicazione del regime vincolistico al singolo caso di specie</p>	<p>Alto</p>	<p>1. Rigoroso rispetto ordine cronologico</p> <p>2. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione del progetto</p> <p>3. Svolgimento di approfondita attività istruttoria con obbligo di verbalizzazione puntuale del parere espresso da ciascun componente che dia evidenza dei pareri acquisiti e delle criticità emerse</p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>
--	---	-------------	---	---

AREA DI RISCHIO 8: GESTIONE RIFIUTI

Mappatura attività-fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC	Incaricato dell'applicazione della misura
	<p>Descrizione Comportamento a rischio</p>	<p>Misure di prevenzione</p>	
<p>Individuazione impianti di trattamento e recupero frazioni secche derivanti da raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, ingombranti, RAEE)</p>	<p>Valutazione del rischio <b>RISULTATO</b> (impatto x probabilità)</p> <p>Descrizione Comportamento a rischio</p> <p>a. <b>Pilotamento di procedura/ attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b></p> <p>b. <b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b></p> <p>c. <b>Mancato rispetto della normativa in materia</b></p>	<p>1. <b>Puntuale rispetto del Codice dei Contratti per tutti gli affidamenti</b></p> <p>2. <b>Rispetto della clausola di maggior percorrenza a carico dell'Ente per il trasporto oltre i 200 km andata e 200 km ritorno dall'impianto di conferimento prevista negli atti di gara.</b></p>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP</p>

AREA DI RISCHIO 9: ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI INFORMATICI

Mappatura attività- fasi - azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC
	Descrizione Comportamento a rischio	Valutazione del rischio RISULTATO (impatto x probabilità)	
Gestione pratica scia per pubblico spettacolo e piccolo intrattenimento	a. Pilotamento di procedura/ attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	<p>Misure di prevenzione</p> <p>1. Frazionamento tra più dipendenti dell'istruttoria</p> <p>2. Assegnazione secondo ordine cronologico di arrivo delle pratiche</p> <p>Incaricato dell'applicazione della misura</p> <p>Responsabile di PO Settore Urbanistica - Responsabile PO Settore LL.PP - PO Ufficio Tributi e SUAP</p>
Autorizzazioni sanitarie	a. Pilotamento di procedura/ attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	<p>1. Frazionamento tra più dipendenti dell'istruttoria</p> <p>2. Assegnazione secondo ordine cronologico di arrivo delle pratiche</p> <p>Responsabile di PO Settore Urbanistica - Responsabile PO Settore LL.PP - PO Ufficio Tributi e SUAP</p>
Sistema informatico	a. Non rispetto dei requisiti di sicurezza e di salvaguardia dell'integrità dei dati	Basso	<p>1. Presenza DPO e gestore della rete esterno</p> <p>Responsabile di PO Settore Urbanistica - Responsabile PO Settore LL.PP - PO Ufficio Tributi e SUAP</p>

AREA DI RISCHIO 10: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Mappatura attività- fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC	Incaricato dell'applicazione della misura
	<p>Descrizione Comportamento a rischio</p>	<p>Valutazione del rischio <b>RISULTATO</b> (impatto x probabilità)</p>	<p>Misure di prevenzione</p>
<p>Ispezioni; controlli; verifiche, irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o altra natura</p>	<p>a. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al soggetto accertatore e/o al responsabile del procedimento.</p> <p>b. Difformità rispetto alle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>c. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni /sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>d. Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione.</p> <p>e. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, applicazione</p>	<p>1. Redazione atti e /o provvedimenti previsti dalle vigenti disposizioni</p> <p>2. Astensione dall'esercizio delle funzioni</p> <p>3. Rispetto dell'iter procedimentale</p>	<p>Tutti i Titolari di PO</p>

	<p>delle sanzioni o a ottenere riduzioni.</p>			
<p>Verifiche urbanistiche</p>	<p>a. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al soggetto accertatore e/o al responsabile del procedimento.</p> <p>b. Difformità rispetto alle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>c. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi alle prescrizioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>d. Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni, la comunicazione dell'illecito agli organi preposti (Procura della Repubblica e UTC).</p> <p>e. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento volte a scongiurare l'ipotesi di avvio dello stesso (Procura della Repubblica e UTC).</p>	<p>Alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione atti e /o provvedimenti previsti dalle vigenti disposizioni</li> <li>2. Astensione dall'esercizio delle funzioni</li> <li>3. Rispetto dell'iter procedimentale</li> </ol>	<p>Responsabile di PO Settore Urbanistica – Responsabile PO Settore LL.PP Responsabile Polizia Locale</p>

AREA DI RISCHIO 11: AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO

Mappatura attività-fasi – azioni	Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	Elenco misure individuate a seguito della ricognizione operata da ciascun Direttore di concerto con l'RPC	Incaricato dell'applicazione della misura
	<p>Descrizione Comportamento a rischio</p>	<p>Valutazione del rischio  <b>RISULTATO</b>                      (impatto x probabilità)</p>	<p>Misure di prevenzione</p>
<p>Affidamento incarichi esterni legali</p>	<p>a. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai soggetti coinvolti nel procedimento.                      b. Mancato rispetto del criterio della rotazione nell'affidamento dell'incarico                      c. Interferenze esterne da parte di soggetti coinvolti nei procedimenti.</p>	<p>1. Astensione dall'esercizio delle funzioni                      2. Obbligo del rispetto del principio della rotazione nella nomina dei legali                      3. Frazionamento tra più dipendenti dell'istruttoria o rotazione assegnazione delle pratiche e dei procedimenti                      4. Puntuale rispetto del regolamento comunale</p>	<p>Titolare di PO                      AA.GG. Ufficio contenzioso</p>

Istruttoria parcelle avvocati	<p>a. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai soggetti coinvolti nel procedimento</p> <p>b. Mancata verifica dei presupposti finalizzati alla liquidazione del compenso e della misura dello stesso in proporzione all'attività espletata</p>	Medio	4. Frazionamento tra dipendenti dell'istruttoria o rotazione assegnazione delle pratiche e dei procedimenti	Titolare di PO AA.GG. Ufficio contenzioso
Risoluzione delle controversie per via extragiudiziale	<p>a. Mancato esercizio del diritto di difesa dell'Ente</p> <p>b. Condizionamenti nelle decisioni inerenti le procedure transattive e di accordo bonario.</p> <p>c. Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte</p> <p>d. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p>	Medio	<p>1. Potenziamento attività di controllo</p> <p>2. Frazionamento tra più dipendenti dell'istruttoria o rotazione assegnazione delle pratiche e dei procedimenti</p>	Titolare di PO AA.GG. Ufficio contenzioso

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

### 2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO	
<b>Obiettivo di Valore Pubblico</b>	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) SI RINVIA AGLI OBIETTIVI DELLA DELIBERA DELLE LINEE DI MANDATO (delibera di CC n. 38 del 29/12/2020) E DEL DUP 2023 – 2025 (delibera di CC n. 11 del 21/04/2023)
<b>Valore pubblico atteso</b>	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- BES;</li> <li>- Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030;</li> <li>- Missioni del PNRR</li> </ul> SI RINVIA AGLI OBIETTIVI DELLA DELIBERA DELLE LINEE DI MANDATO (delibera di CC n. 38 del 29/12/2020) E DEL DUP 2023 – 2025 (delibera di CC n. 11 del 21/04/2023)  SI RINVIA AL PIANO DEGLI INDICATORI DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023 ADOTTATO CON DELIBERAZIONE di C.C. n. 13 del 21/04/2023
STRATEGIA	
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Peso</b>
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP SI RINVIA AGLI OBIETTIVI DELLA DELIBERA DELLE LINEE DI MANDATO	100%

( ) E DEL DUP 2023 – 2025 (delibera di CC n. 11 del 21/04/2023)			
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>  <b>(Peso 50%)</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>  <b>(Peso 25%)</b>	<b>GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>  <b>(Peso 15%)</b>	<b>STATO DI SALUTE DELLE RISORSE</b>  <b>(Peso 10%)</b>

## 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 riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Le fasi del ciclo della performance del Comune, descritte nell'apposito Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.



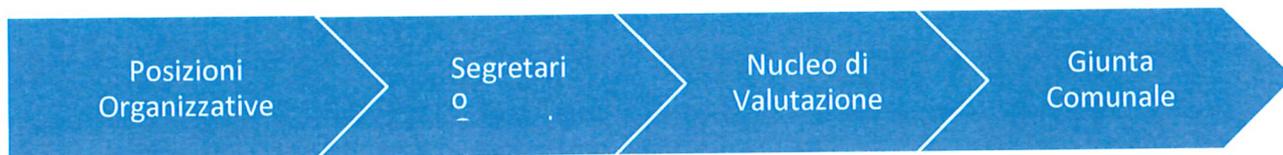
La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale i dirigenti posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione, assieme alla amministrazione, degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione. Insieme agli obiettivi per ogni unità organizzativa dell'ente sono rappresentati una serie di indicatori di rilevazione di diverse dimensioni di performance (qualità, efficienza, tempestività, quantità, ecc.) dei servizi resi in attività ordinaria.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

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

Gli obiettivi e gli indicatori di performance della struttura, individuati in stretto coordinamento con le misure e gli obiettivi previsti nella sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", vengono sottoposti alla valutazione del Segretario Generale, nonché alla validazione del Nucleo di valutazione/OIV dell'ente e infine all'approvazione della Giunta Comunale.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:



Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

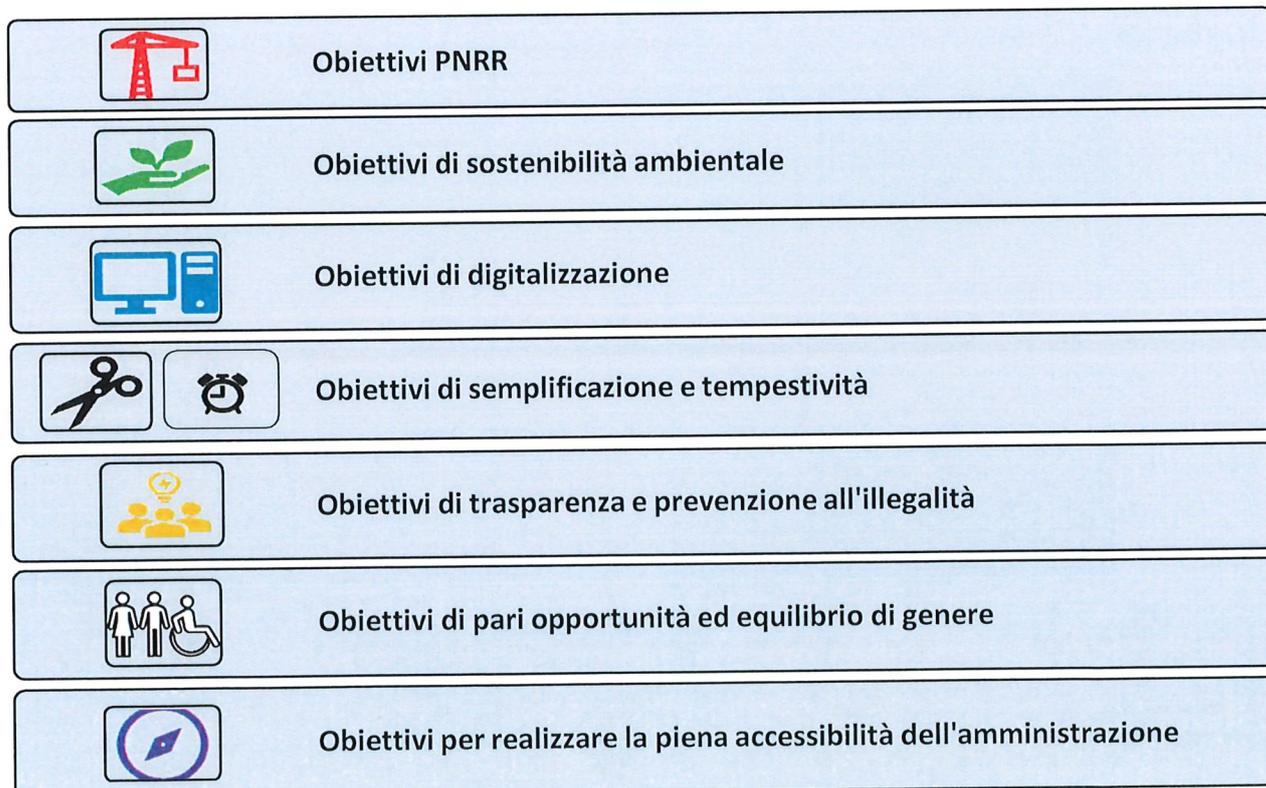
In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi previsti sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti per il personale dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance dell'ente per il triennio 2023/2025 sono stati considerati prioritari per l'ente: gli obiettivi finanziati con fondi PNRR, gli obiettivi di risparmio energetico e sostenibilità ambientale, i processi di semplificazione e digitalizzazione e gli obiettivi implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.

Per quanto attiene agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere si rimanda altresì alla sezione 3.2.1 denominata "obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere" nonché alla apposita delibera relativa alle azioni positive di cui alla GC n. 69 del 29/05/2023.

In collaborazione con il RPCT del Comune, nell'ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.

Per facilitare il riconoscimento di tutti i suddetti obiettivi e per sottolinearne l'importanza per l'Amministrazione, negli obiettivi di performance allegati al presente atto sono stati riprodotti i seguenti simboli ai quali si devono pertanto ricondurre le sotto riportate macrocategorie:



La struttura della programmazione degli obiettivi di performance è rappresentata in stretta correlazione con gli obiettivi strategici e operativi del DUP, nonché evidenziando i centri di costo di riferimento delle diverse strutture organizzative dell'ente.

All'interno del Piano, è contenuta anche la performance organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Per il Comune, la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, è articolata come segue:

- a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione "Stato di salute dell'Amministrazione", sono stati individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria del Comune e alla gestione del personale e indicatori di accessibilità e digitalizzazione dei servizi;
- a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione "Portafoglio delle attività e dei servizi", è stato individuato un macro-obiettivo relativo all'andamento complessivo nell'Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi;
- per tutte le Aree/Settori/Servizi, sono stati individuati un obiettivo di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza legato alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano, come certificati a consuntivo nella Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e degli obiettivi di attuazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e rispetto degli adempimenti in materia di privacy.

Sono poi indicati:

- per ciascuna area di riferimento, l'elenco dei settori e dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri PEG;
- per ciascun settore, gli obiettivi 2023-2025, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - l'indicatore di risultato atteso;
  - la tempistica prevista;
  - il titolare di posizione organizzativa/alta professionalità responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- per ciascun centro PEG:
  - la descrizione del servizio erogato;

## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come *"il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders"*.

Per il nostro Ente la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro-ambito di misurazione e valutazione "Stato di salute dell'Amministrazione", sono stati individuati i seguenti

indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune, alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2023/2025:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 6 parametri sugli 8 previsti
Utilizzo medio anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio (365 x Max previsto dalla norma)	< 5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 35%
Spesa per assunzioni con contratti flessibili 2023 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge)	Percentuale di spesa per assunzioni con contratti flessibili 2023 rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	<u>Spesa assunzioni 2023</u> < 1 Importo 2009

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Indice di capacità assunzionale	Mantenimento del rapporto tra spesa complessiva per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE al di sotto del valore soglia riferito alla fascia demografica di appartenenza.	Rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti < 27,60%
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022 inferiore a 1	N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2023 N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2022 < 1 ≤ 1

- per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato il seguente obiettivo di **Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023-2025
Realizzazione degli obiettivi stabiliti nella sotto sezione "Rischi corruttive trasparenza" con riferimento all'Area/Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento, nonché degli obiettivi individuati nel PTPCT adottato con delibera di GC n. 68 del 18/05/2023	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nella sotto sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" da parte del Segretario Generale e OIV/ NdV

- per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, relativamente al personale titolare di PO, è individuato il seguente obiettivo di miglioramento dei tassi di assenza riferiti a tutto il personale dell'Ente:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023-2025
<p>Ai fini del calcolo dell'indicatore, viene considerata presenza l'assenza dal servizio per i seguenti giustificativi: permesso per lutto; permessi sindacali; permesso per particolari motivi personali e familiari con causaleriferita a citazione a testimoniare ed espletamento di funzioni di giudice popolare; permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 104/92; congedo straordinario ex legge 104/92; permessi per RLS; permessi per gravi infermità ex art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000; congedo per maternità e paternità; permessi per donazione di sangue; ferie, festività soppresse e riposi compensativi per lavoro straordinario, infortunio per ragioni di servizio non imputabili a colpa del dipendente.</p>	<p>N. tot. giorni di assenza 2023 ≤ 1 N. tot. giorni di assenza 2022</p>

- per tutte le Aree/ Settori/Unità di staff/Servizi, relativamente al personale titolare di PO, è individuato il seguente obiettivo:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023-2025
<p>Rispetto della tempistica e della programmazione delle OO.PP., nonché del Piano annuale e biennale dei servizi + piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio 2023</p>	<p>Rispetto della tempistica e della programmazione delle OO.PP., nonché del Piano annuale e biennale dei servizi + piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio 2023 = 1</p>

## OBIETTIVI STRATEGICI

Progetto di controllo dei cantieri. Prosecuzione – mantenimento.		Tot. 2023	
Obiettivo O1	Ufficio Lavori	1° Quadr.	3° Quadr.
Personale coinvolto			
<b>Indicatori</b>			
N. controlli programmati presso i cantieri, per i quali è stata emessa ordinanza/autorizzazione		≥ 5	≥ 5
N. accertamenti su cantieri attivi nel territorio		≥ 5	≥ 5
N. verbali		N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertati	N.Q. (da rendicontare) 100% violazioni accertati
Relazione quadrimestrale		1	1
Relazione finale			1

Servizio di Polizia stradale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	TARGET 2023
Quantità	Controlli infrazioni per uso del telefono alla guida	N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento	≥ 5
Quantità	Controlli infrazioni per circolazione con veicoli non revisionati	N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento	≥ 5
Quantità	Controlli infrazioni per circolazione con veicoli nonassicurati	N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento	≥ 5
Quantità	Controlli Guida senza patente	N. di violazioni accertate nel periodo di riferimento	≥ 5
Quantità	Controlli Sequestri veicoli	N. di misure cautelari accertate nel	≥ 5

**Obiettivo: Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale.**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie (queste ultime per la parte del contenzioso non direttamente seguito dal Settore Tributi).	Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio/ ricorsi notificati al Comune = 1.	Entro il 31/12/2023	Ufficio Contenzioso

**Servizio Recupero crediti**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard 2023
Quantità	Recuperi istruiti (%)	$\frac{\text{N. recuperi spese di lite istruiti}}{\text{N. sentenze favorevoli all'ente pervenute nell'anno}}$	≥ 60%
Tempestività	Tempo medio di istruttoria delle richieste di recupero	Media (data inoltro primo sollecito al debitore da parte dell'Ufficio Data sentenza generante spese di lite)	≤ 60 gg.

**Obiettivo : Sottoscrizione nuovo CCDI del personale non dirigente in attuazione delle novità introdotte dal CCNL 2019-2021.**

*Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi*

*Obiettivo operativo: Valorizzazione del personale interno nell'ottica del miglioramento della performance*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'entrata in vigore del nuovo CCNL, prevista per la fine del 2022, rende necessaria la sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo decentrato per il personale non dirigente, al fine di disciplinare i diversi istituti introdotti dal nuovo CCNL o di adeguarne quegli esistenti.	1. Primo incontro con RSU e OOSS.	Entro il 31/12/2023	Ufficio del personale
	2. Costituzione del Fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigente (parte stabile).	Entro il 31/12/2023	
	3. Sottoscrizione CCDI.	Entro il 31/12/2023	

**Obiettivo: Nuovo Regolamento sul lavoro a distanza.**

*Obiettivo strategico: Valorizzare il personale interno nell'ottica del miglioramento dei servizi*

*Obiettivo operativo: Promuovere il lavoro agile*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Recepimento della disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile – lavoro da remoto) prevista dal nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021.	1. Approfondimenti in merito agli articoli dedicati al lavoro a distanza all'interno del CCNL e sua applicazione nell'organizzazione	Entro il 01/06/2023	Ufficio del personale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
	dell'Ente (stesura di una relazione di sintesi finale).		
	2. Predisposizione di una bozza del Regolamento e confronto sindacale.	Entro il 30/06/2023	
	3. Approvazione del Regolamento da parte della Giunta comunale.	Entro il 30/06/2023	

**Obiettivo: Potenziamento dell'auto-formazione in e-learning.**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Al fine di incrementare le opportunità formative per il personale dell'ente, soprattutto in riferimento alle competenze tecnico-normative necessarie per svolgere al meglio le attività quotidiane. La formazione deve essere effettuata in coerenza con il piano della formazione approvato dall'ente con la delibera di GC n. 58 del 27/04/2023	L'Ufficio personale dovrà raccogliere le dichiarazioni di auto formazione da parte di tutto il personale. Raggiungimento di almeno 70% del personale che ha visualizzato e autodichiarato di aver seguito i corsi previsti nel piano della formazione .	Entro il 31/12/2023	Ufficio del Personale



**Obiettivo PNRR – Controllo finanziario misure comprese nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L'Ente, in qualità di soggetto attuatore responsabile della realizzazione operativa di interventi/progetti finanziati dal PNRR, è tenuto al rispetto delle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del PNRR in Italia. Tra queste si ricordano ad esempio le indicazioni riguardanti l'accertamento delle entrate, la perimetrazione, la gestione delle risorse, la tracciabilità delle spese e l'espletamento dei controlli</p>	<p>1. Adozione della corretta codificazione contabile delle risorse al fine di garantire la perimetrazione mediante appositi capitoli di entrata e di spesa come previsto dalla circolare RGS-MEF n. 29/2022 e n. 30/2022 : estrazione elenco a rendiconto del dettaglio per capitoli.</p> <p>2. Controllo della presenza degli elementi necessari a garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziato (su impegni e accertamenti, sui provvedimenti di liquidazione e sui mandati di pagamento): 100% dei controlli.</p>	<p>Intero esercizio 2023, con verifica finale al 31/12/2023</p> <p>Intero esercizio 2023, con verifica finale al 31/12/2023</p>	<p>Ufficio di ragioneria</p>

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
contabili ordinari previsti dalla normativa vigente.	3. Verifica e adeguamento dell'imputazione contabile delle entrate e delle spese al fine dell'effettuazione delle eventuali operazioni di variazione di bilancio e/o di riaccertamento ordinario dei residui.	In occasione delle variazioni al bilancio 2023/2025 (indicativamente luglio e novembre 2023) e in occasione del riaccertamento ordinario dei residui (febbraio 2023 al fine della formazione del rendiconto 2022 e febbraio 2024 al fine della formazione del rendiconto 2023)	

**Obiettivo : PNRR Missione 1, Componente 1, riforma abilitante 1.11 <<Riduzione dei tempi di pagamento>>.**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	1. Importo anticipazione di cassa = 0 euro.  2. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <0 (secondo i dati della RGS).	Intero esercizio 2023, con verifica finale al 31/12/2023  Verifica finale al 31/12/2023	Ufficio finanziario

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Al contempo, è necessario considerare anche che la perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio, pur in quadro di progressivo miglioramento, richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata, nonché una attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e il rispetto delle misure previste dal PNRR e, dall'altro, l'interesse dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.			

Servizio Gestione delle entrate e delle spese

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Quantità	% di reversali di incasso emesse su richiesta degli uffici comunali.	% di reversali di incasso emesse rispetto a quelle richieste	100%	100%	100%
Quantità	% di mandati di pagamento emessi su richiesta degli uffici comunali.	% di mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	100%	100%	100%

Quantità	Controllo atti di pignoramento emessi da Equitalia in seguito alla situazione debitoria del fornitore.	N. di controlli su atti di pignoramento notificati da Equitalia all'ente N. richieste controllo avanzate dai settori	100 (2/2)	100%	100%
Quantità	Controllo atti di cessione credito trasmessi dai fornitori ai fini della cessione dei loro crediti a banche, società finanziarie, ecc.	N. di atti cessione credito controllati N. richieste controllo avanzate dai settori	100 (4/4)	100%	100%

Servizio Gestione tesoreria

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Quantità	Verifiche di cassa con Tesoriere	N. verifiche di cassa nell'anno	4	4	4

**Obiettivo: Contrasto evasione.**

*Obiettivo strategico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate.*

*Obiettivo operativo: Potenziamento dei controlli previsti dal nuovo Regolamento per il contrasto all'evasione dei tributi locali.*

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Predisposizione di tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive. In particolare, accertata una situazione di inadempienza, questa è contestata al soggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se regolarizzata, anche tramite rateizzazione, l'istruttoria viene chiusa;</li> <li>- se non regolarizzata, il soggetto riceverà una diffida a regolarizzare entro 60 giorni, decorsi negativamente i quali scatterà la sospensione della licenza - autorizzazione - concessione.</li> </ul>	Attivazione dei controlli urgenti richiesti dai settori entro 5 giorni: 100% di richieste.	Entro il 31/12/2023	Ufficio tributi

Servizio Tributi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard 2023
Quantità	Istanze di rimborso evase nei termini (% di istanze evase rispetto a quelle presentate)	$\frac{\text{N. pratiche evase nei termini di legge}}{\text{N. complessivo istanze presentate}}$	≥ 95%
Quantità	Istanze di agevolazione controllate (% di istanze controllate rispetto a quelle presentate)	$\frac{\text{N. istanze di agevolazione controllate}}{\text{N. complessivo agevolazioni presentate}}$	≥ 93%
Quantità	Contenzioso	$\frac{\text{N. totale di ricorsi/istanze di autotutela o riesame e mediazioni evase}}{\text{N. pratiche presentate}}$	≥ 98%
Quantità	Sintetici inviati dall'Agenzia esaminati (% sintetici esaminati rispetto al totale)	$\frac{\text{N. complessivo sintetici lavorati}}{\text{N. sintetici inviati dall'Agenzia}}$	= 100%
Quantità	N. autocertificazioni ISEE controllate	N. pratiche ISEE controllate	≥ 95
Quantità	N. insinuazioni	Percentuale delle pratiche di insinuazione in fallimenti, concordati, liquidazioni del patrimonio e procedure concorsuali diverse, per crediti tributari, rispetto alle situazioni comunicate	= 100%
Quantità	N. escussioni di polizze fideiussoria convenzioni urbanistiche	$\frac{\text{N. richieste di escussione evase}}{\text{N. pratiche trasmesse all'ufficio}}$	= 100%

Servizio Anagrafe

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Accessibilità	Certificazione on line da portale locale	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Certificazione on line da portale nazionale ANPR	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	N.P.*	Servizio attivo:SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Residenza on line da portale nazionale ANPR	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	N.P.*	Servizio attivo:SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Cittadini non autosufficienti carte d'identità recapitate a domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	Servizio attivo:SI	Servizio attivo:SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Apertura pratica anagrafica nelle anagrafi decentrate	Servizio accessibile presso anagrafi decentrate	N.P.*	Servizio attivo:SI	Servizio attivo:SI
Accessibilità	Richieste di variazioni anagrafiche	Servizio accessibile presso anagrafe sede centrale	N.P.*	Servizio attivo:SI	Servizio attivo:SI
Qualità tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con delega equalificazione allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale d'Anagrafe	N.P.*	≥ 70	Servizio attivo: SI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Efficienza tecnica	Funzione di ristampa pin/puk, CIE e funzione di attivazione e rilascio pinTS/CNS	Funzione erogata dagli operatori anagrafici presso anagrafe centrale ed anagrafi decentrate	N.P.*	Servizio attivo: SI	Servizio attivo:SI
Trasparenza	Pubblicazione su sito istituzionale	Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e della modulistica sui servizi erogati	N.P.*	Aggiornamento trimestrale	Servizio attivo: SI
Accessibilità ed efficienza tecnica	Servizi di prenotazione telematici	Servizi di prenotazione telematici per rilascio carta identità, certificati, dichiarazioni sostitutive, autentiche di firma e di copia, residenze, variazioni anagrafiche, attestazioni di soggiorno UE	N.P.*	Servizio attivo: SI	Servizio attivo:SI
Accessibilità, trasparenza ed efficienza tecnica	Comunicazioni su procedimenti e scadenze attraverso APP.IO	Servizio di comunicazione mediante app pubblica (APP.IO) su alcuni procedimenti anagrafici e relative scadenze (scadenza CIE)	N.P.*	Servizio attivo:SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità, trasparenza ed efficienza tecnica	Sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati	Attivazione del sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati a pagamento (Certificazioni anagrafiche, carte identità, autentiche di copia e firma)	N.P.*	Servizio attivo:SI	Servizio attivo: SI

\*N.P.: Non presente.

Servizio Stato Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Qualità tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e delega per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile	100%	= 100%	= 100%
Efficienza tecnica	Gestione telematica dell'autorizzazione (Nulla-osta) alla sepoltura formata su supporto informatico e trasmessa via web ai Servizi cimiteriali	Servizio di gestione telematica dell'autorizzazione alla sepoltura: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
Efficienza tecnica	Trasmissione on line delle dichiarazioni di morte direttamente da parte delle imprese di servizi funerari mediante utilizzo del portale telematico ADE e rilascio on line alle medesime imprese delle conseguenti certificazioni di morte	Trasmissione on line delle dichiarazioni di morte dalle imprese di servizi funerari e rilascio on line delle conseguenti certificazioni di morte	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
Trasparenza	Pubblicazione sul sito delle modalità e delle tariffe d'utilizzo delle sale adibite alla celebrazione dei matrimoni ed alla costituzione delle unioni civili	Pubblicazione sul sito istituzionale: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Consultazione su Albo pretorio on line degli atti di pubblicazione matrimoniale	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Accessibilità	Rilascio di alcune certificazioni di stato civile online	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità	Prenotazione on line separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI
Accessibilità, trasparenza ed efficienza tecnica	Sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati	Attivazione del sistema elettronico di pagamento PagoPA per servizi erogati a pagamento (pubblicazioni matrimonio, prenotazione sale a pagamento per celebrazione matrimoni e costituzione unioni civili, separazioni e divorzi di fronte all'Ufficiale di Stato Civile)	N.P.*	Servizio attivo: SI	Servizio attivo: SI

N.P.\*Non presente.

#### Servizio Elettorale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Tempestività	Tempestività rilascio duplicato della tessera elettorale	<u>Data rilascio</u> Data richiesta	Immediato 5989 n. tot. tessere emesse nell'anno (di cui 254 duplicati)	= 0 gg.	= 0 gg.
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche, fax, on line e sportello per gli albi	<u>Data rilascio informazione</u> Data richiesta	Rispettato.	= 0 gg.	= 0 gg.
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni	<u>Data rilascio informazione</u> Data richiesta	Rispettato	= 0 gg.	= 0 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Tempestività	Tempestività rilascio certificati iscrizione liste elettorali per elezioni Parlamento, Consiglio Comunale e Consiglio Regionale	Tempestività di rilascio (n. di ore)	24 ore N. 25 certificati rilasciati per candidature in altri Comuni. Non effettuate elezioni nel Comune di	≤ 24 ore	≤ 24 ore
Tempestività	Tempestività rilascio certificati per sottoscrittori referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.	Tempestività di rilascio (n. di ore)	48 ore N. 13434 certificati rilasciati nell'anno	≤ 48 ore	≤ 48 ore
Trasparenza	Richiesta on line	Servizio disponibile sul sito istituzionale: SI/NO	SI	Servizio attivo:SI	Servizio attivo:SI
Trasparenza	Informazioni utenza per elezioni	Aggiornamento immediato del sito istituzionale: SI/NO	SI	SI	SI
Efficienza tecnica	Tempestività di rilascio liste elettorali	Rilascio liste elettorali entro 30 giorni dalla richiesta: SI/NO	SI	SI	SI
Accessibilità	Consultazione su Albo pretorio on line procedimento di formazione Lista diLeva per classe annuale di nascita	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	SI	Servizio attivo: SI	Servizio attivo:SI
Tempestività	Tempestività rilascio ruoli matricolari	<u>Data rilascio</u> Data richiesta Durante periodo emergenza COVID-19 rilascio via PEC o mail entro 30 giorni dalla richiesta	30 gg. N. 205 certificati di ruolo matricolare	≤ 10 gg.	≤ 10 gg.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021 rilasciati nell'anno	Standard Previsione 2022	Standard 2023

Servizio notifiche, consegna tessere elettorali e verifiche di dimora

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Qualità tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	% degli operatori del servizio con qualificazione e delega per lo svolgimento delle funzioni di Messo comunale	N.P.*	N.P.*	100%
Qualità tecnica	Registrazione richieste di notifica nel registro cronologico dei mesi	<u>Notifiche registrate</u> Notifiche richieste	N.P.*	N.P.*	100%
Quantità	Notificazione atti richiesti (%)	<u>Notifiche effettuate</u> Notifiche richieste	100% Al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di	=80%	=100% (al netto delle richieste di notifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
			dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni		conto dell'indicatore di tempestività di notifica entro 30 giorni)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Tempestività	Consegna tessere elettorali (compatibilmente alla quantità con priorità per atti urgenti ed in scadenza)	Tempi di consegna tessere elettorali neomaggiorenni	60 gg.	≤ 60 gg.	≤ 60 gg.
Qualità tecnica	Controllo correttezza dati di notifica	<u>Notifiche controllate</u> Notifiche effettuate	N.P.*	N.P.*	100%
Trasparenza	Publicazioni all'albo online ai fini completamento procedura di notifica se previsto dalla normativa (%)	<u>Publicazioni effettuate</u> Publicazioni necessarie	= 100%	= 100%	= 100%
Accessibilità e efficienza	Prenotazione on line ritiro atti depositati	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	N.P.*	N.P.*	Servizio attivo: SI
Tempestività	Servizio di prenotazioni telefoniche o erogazione allo sportello per ritiro atti depositati	<u>Data erogazione servizio</u> Data richiesta	N.P.*	N.P.*	= 0 gg.
Quantità	Accertamenti domiciliari per nuove iscrizioni e cambi di residenza	<u>Visite effettuate</u> Visite richieste	N.P.*	= 80%	= 100% (al netto delle richieste di verifica pervenute nel mese di dicembre, per le quali sarà tenuto conto dell'indicatore di

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
					tempestività di notifica entro 30 giorni)
Tempestività	Verifiche dimora abituale	Tempi di effettuazione	N.P.*	≤ 30 gg.	≤ 30 gg.
Qualità tecnica	Controllo completamento verbale di accertamento	<u>Verbali controllati</u> Visite effettuate	N.P.*	N.P.*	100%

N.P.\*Non presente.

Ufficio Valorizzazione e dismissione patrimonio comunale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard 2023
Quantità	Bandi esperiti (% bandi pubblicati)	$\frac{\text{N. bandi pubblicati}}{\text{Totale bandi approvati}}$	100%
Quantità	Stime (% stime fornite rispetto a quelle richieste)	$\frac{\text{N. stime fornite}}{\text{Totale stime richieste}}$	100%
Trasparenza	Pubblicazione sul sito internet nell'apposita sezione, dei bandi di alienazione, locazione, concessione e valorizzazione, nonché manifestazioni di interesse, nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme di riferimento.	Pubblicazione sul sito internet istituzionale entro i termini: SI/NO	SI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard 2023
Qualità tecnica	Verifica di sussistenza delle condizioni per l'alienazione e valorizzazione (% verifiche effettuate)	$\frac{\text{N. valutazioni effettuate}}{\text{N. bandi da aggiudicare}}$	100%

Servizio Espropri

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Consuntivo 2021	Standard Previsione 2022	Standard 2023
Quantità	Provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi aggiornati a seguito delle controdeduzioni alle osservazioni ricevute rispetto alle pratiche depositate, (%)	$\frac{\text{N. dei provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi aggiornati a seguito delle controdeduzioni alle osservazioni ricevute}}{\text{N. delle pratiche depositate per osservazioni}}$	100% 1/4	$\geq 80\%$	$\geq 80\%$
Quantità	Ultimazione delle procedure di esproprio con l'emissione del decreto di esproprio, con riferimento al termine temporale scadente nell'anno (% decreti pubblicati, registrati, trascritti rispetto alle procedure avviate)	$\frac{\text{N. dei decreti di esproprio pubblicati, registrati, trascritti e volturati nei 5 anni, decorrenti dalla dichiarazione di pubblica utilità}}{\text{N. complessivo delle procedure avviate}}$	Nessun decreto emesso	$\geq 90\%$	$\geq 90\%$

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard 2023
Qualità tecnica	Affiancamento dei soggetti privati destinatari delle procedure espropriative, sia nella fase di verifica del vincolo preordinato all'esproprio, che nella formalizzazione di eventuali osservazioni propedeutiche alla dichiarazione di pubblica utilità e più in generale nelle fasi di negoziazione della cessione bonaria del bene espropriato (% affiancamento)	N. degli accordi per la cessione bonaria sottoscritti e delle dichiarazioni di accettazione dell'indennità offerta N. dei soggetti coinvolti in unaprocedura espropriativa	≥ 50%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard 2023
Quantità	Adozione di provvedimento di assegnazione del numero di matricola per gli ascensori/montacarichi	N. provvedimenti adottati entro 15 giorni dalla comunicazione completa di tutti i documenti richiesti N. provvedimenti totali	≥ 95%
Quantità	Adozione di ordinanze alle proprietà a seguito di cadute/crolli da edifici che interessano vie pubbliche	N. di diffide e ordinanze adottate entro tre giorni dal ricevimento di elementi istruttori idonei (elementi tecnici, ricostruzioni proprietà etc.) N. diffide/ordinanze totali	≥ 90%
Quantità	Affidamenti diretti lavori/forniture/servizi (compresi servizi di Architettura ed Ingegneria)	N. lavori/servizi/forniture affidati N. complessivo richieste di affidamento diretto ricevute	≥ 85%
Quantità	Predisposizione dei provvedimenti relativi alla fase esecutiva degli Appalti di servizi/forniture/lavori; Anticipazioni contrattuali; subappalti; modifiche contrattuali; liquidazioni; c.r.e./collaudi.	N. dei provvedimenti per l'adozione formale degli atti da parte degli organi competenti N. complessivo pratiche trasmesse dai Settori dell'Area Servizi	≥ 85%

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard 2023
Quantità	Predisposizione cronoprogrammi relativi alle opere finanziate PNRR (%)	$\frac{\text{N. complessivo cronoprogrammi elaborati}}{\text{N. opere finanziate PNRR}}$	≥ 85%

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

#### **2.2.1 Performance individuale**

*schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa allegata*

#### **2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa**

*schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa allegata*

## 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

<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco, 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità 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, nominato con decreto del Sindaco n. 06 del 28/11/2019, il quale 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 responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Dirigenti/Titolari di PO/EQ</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>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>	
<b>Dirigenti/Titolari di PO/EQ</b>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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>	
<b>I dipendenti</b>	<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 segnalando 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>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.

L'Ente 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 nel PTPC di cui alla delibera di GC n. 68 del 18/05/2023.

Per dovizia di particolari si rimanda all'**Allegato** 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 “generali” 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	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il .....	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. 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	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

d'interesse	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.
-------------	--	------------------------------------	------	--

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			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 verifichi 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 Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
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	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	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			
	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 collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	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. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	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
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 2022, 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 (albero della trasparenza)** 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.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono state elaborate nella deliberazione di GC n. 69/2023 Piano delle azioni positive.

#### **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.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si rinvia agli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione così come declinati nel bilancio di previsione 2023 e nel rendiconto 2022.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 16/05/2023.

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.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	NO	NO	NO
Unità in lavoro agile	NO	NO	NO	NO
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	NO	NO	NO	NO
% applicativi consultabili in lavoro agile	NO	NO	NO	NO
% Banche dati consultabili in lavoro agile	NO	NO	NO	NO

Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	NO	NO	NO	NO
--	----	----	----	----

## 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 (a cura del servizio personale)

Si rinvia alla deliberazione di GC n. 35 del 23/03/2023 di adozione del PTFP 2023.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come citate nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 21/04/2023

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

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

*Si rinvia al piano della formazione adottato con delibera di GC n. 58 del 27/04/2023.*

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

*indicare le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)*

**Obiettivi e risultati attesi della formazione**

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	n.d.	50%	60%	70%
Ore di formazione in competenze digitali	n.d.	Almeno 2 ore per ogni dipendente	Almeno 4 ore per ogni dipendente	Almeno 6 ore per ogni dipendente

## 4. MONITORAGGIO

Pagina 89 di 31

Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	n.d.	50%	60%	70%
---	------	-----	-----	-----

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO dell'ente sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.



2023

- N. 5 categoria "C" - Istruttore Amministrativo
- N. 1 categoria "C" - Istruttore Tecnico
- N. 1 categoria "D" - Assistente Sociale
- N. 1 categoria "D" - Psicologa
- N. 2 categoria "C" - Istruttore di vigilanza
- N. 1 categoria "D" - Direttivo Amministrativo

2024

- N. 1 categoria "D" Direttivo amministrativo-contabile
- N. 1 categoria "D" Direttivo Tecnico

2025

=====

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Assunzione Tempo Indeterminato	Profilo Professionale	Modalità di reclutamento	Tempi di attuazione
1	C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Assunzione vincitore concorso già espletato	Il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2023
1	C ISTRUTTORE TECNICO	Assunzione vincitore concorso già espletato	Il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2023
3	C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Scorrimento graduatoria / Procedura di stabilizzazione D.Lgs. n. 75/2017	I posti dovranno essere coperti nel corso dell'anno 2023
1	C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Assunzione obbligatoria disabile Legge 68/1999	Il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2023
1	D ASSISTENTE SOCIALE	Procedura stabilizzazione D.Lgs. n. 75/2017.	Il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2023
1	D PSICOLOGA	Procedura stabilizzazione D.Lgs. n. 75/2017.	Il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2023
2	C ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Scorrimento graduatoria / Trasformazione rapporto di lavoro da PT a FT	I posti dovranno essere coperti nel corso dell'anno 2023
1	D DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Procedura stabilizzazione D.Lgs. n. 75/2017	Il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2023

ANNO 2024

Assunzione Tempo Indeterminato		Profilo Professionale	Modalità di reclutamento		Tempi di attuazione
1	D	DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Tempo pieno	Modalità di selezione consentita dalla legge	Il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2024
1	D	DIRETTIVO TECNICO	Tempo pieno	Modalità di selezione consentita dalla legge	il posto dovrà essere coperto nel corso dell'anno 2024

ANNO 2025

Assunzione Tempo Indeterminato		Profilo Professionale	Modalità di reclutamento		Costo annuo	Decorrenza
			Nessuna assunzione			

Allegato A  
Settore I - Affari Generali  
Piano degli Obiettivi 2023

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO	Valutazione raggiungimento Obiettivi
1	Organi Istituzionali	Costante	<p>1 Assistenza agli organi istituzionali. Rapporti con datori di lavoro privati, atti concernenti indennità, gettoni presenza, missioni con adeguamento alle disposizioni vigenti.</p> <p>2 Adempimenti relativi alla gestione giuridica ed economica del personale secondo le vigenti norme legislative e regolamentari ed in relazione alle previsioni del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Applicazione degli istituti recati dal nuovo CCNL - Funzioni Locali per la parte demandata alle dirette competenze gestionali dirigenziali, ed in conseguenza delle disposizioni del nuovo CCDI.</p> <p>3 Comunicazione degli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito del sistema integrato denominato "PERLA PA" (Incarichi, GEDAR, GEPAS, Permessi ex L. 104/92, Assenze, ecc.).</p> <p>4 Comunicazione adempimenti in materia di deleghe sindacali, contratto collettivo decentrato integrativo, tramite il sistema informatico ARAN - Area Riservata Pubbliche Amministrazioni</p> <p>5 Collaborazione per gli adempimenti relativi al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità - D.Lgs n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, e del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione - Legge n. 190/2012.</p> <p>6 Adempimenti concernenti la redazione del Conto Annuale e della relativa Relazione - Anno 2022 - Titolo V del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.</p> <p>7 Predisposizione atto relativo a "Ricognizione di eventuale eccedenza di personale - Art.33 - D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art.16 della Legge n. 183/2011". Programma triennale fabbisogno personale.</p> <p>8 Procedure di reclutamento del personale.</p> <p>9 Supporto attività PNRR</p> <p>10 Ambito socio territoriale, supporto al Coordinatore.</p> <p>11 Bando Borghi per la parte di competenza.</p> <p>12 Adempimenti correlati alla costituzione del fondo per le politiche incentivanti, attività di supporto alla delegazione trattante ed atti consequenziali anche in riferimento alla redazione del Contratto Decentrato Integrativo a seguito del nuovo CCNL - Funzioni Locali, sulla base delle determinazioni adottate dall'Ente.</p> <p>13 Il Responsabile deve assicurare, per quanto di competenza, tutte le iniziative relative all'inclusione sociale, quali, in particolare:</p> <p>14 Interventi di immediata assistenza in favore di famiglie bisognose in stato di grave indigenza.</p> <p>15 Erogazione benefici economici di cui agli art. 65 e 66 della Legge n. 448/98 e succ. a tutela della maternità.</p> <p>16 Attività dei Tirocini di Inclusione Sociale (TIS) in favore degli ex beneficiari del Programma Co.P.E.S.</p>	Responsabile Settore, Istruttori Servizi di Segreteria e Personale	
2	Servizi Personale e Segreteria	Costante	<p>Responsabile Settore, Istruttori Servizi di Segreteria e Personale</p>		
3	Contrattazione Decentrata Integrativa	Costante	<p>Responsabile Settore, Istruttore Servizio Personale</p>		

4	Servizio socio assistenziale	Costante	Attività concernenti il Programma Regionale "Reddito Minimo di Inserimento" – DGR 769/2015 e succ. Dopo la presentazione dei progetti di pubblica utilità alla Regione secondo l'Avviso pubblico emanato e l'operatività della graduatoria regionale degli aventi diritto, assicurare il coordinamento delle attività di realizzazione del programma.	17	Attività concernenti il Programma Regionale "Reddito Minimo di Inserimento" – DGR 769/2015 e succ. Dopo la presentazione dei progetti di pubblica utilità alla Regione secondo l'Avviso pubblico emanato e l'operatività della graduatoria regionale degli aventi diritto, assicurare il coordinamento delle attività di realizzazione del programma.	Responsabile Settore, Servizio Sociale, Istruttore Servizio Segreteria	
				18	Affidamento incarichi lavoro autonomo di natura occasionale eventualmente necessari all'esplicitamento del Servizio Sociale Comunale (Specialisti, educatori etc.).		
				19	Redazione bando e formazione graduatoria, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e Regionale, per la fornitura gratuita o semigratuata libri di testo (L. n. 448/98).		
				20	Interventi in favore di emodializzati, talassemici, affetti da altre malattie dei sangue, in applicazione della normativa regionale.		
				21	Nell'ambito delle competenze in materia di assistenza sociale demandate all'Ente.		
				22	Trasmissione dati e informazioni all'ex Casellario dell'Assistenza ora SIUSS, istituito presso l'INPS in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 16/12/2014, n. 206 e succ.		
				23	In funzione degli indirizzi dell'Amministrazione, collaborazione e supporto per l'inserimento in attività di pubblica utilità di soggetti in esecuzione penale esterna e con sospensione del procedimento con messa alla prova – rapporti con l'U.P.E.		
5	Cultura e tempo libero	Costante	Secondo gli indirizzi Regionali	24	Contributi per attività economiche e commerciali già attive o da attivare, nonché Contributi di cui al D.M. 30.09.2021.	Responsabile Settore, Personale adiutorio Servizi socio-culturali	
				25	Il Responsabile deve, in funzione del programma e degli atti di indirizzo dell'Amministrazione, redigere il programma di iniziative, garantire il normale svolgimento delle manifestazioni. Supporto nella gestione di progetti relativi a beni e attività culturali.		
				26	Affidamento Biblioteca e Museo.		
				27	Elaborazione piano comunale per il diritto allo studio, in relazione ai provvedimenti regionali.		
6	Servizi Scolastici	Costante	Secondo gli indirizzi Regionali	28	Servizio di mensa scolastica.	Responsabile Settore, Servizi Sociali	
				29	Servizio di trasporto scolastico nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio.		
				30	Sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione, assicurare la gestione dei procedimenti di esenzione dal pagamento della tariffa per la fruizione dei servizi scolastici (mensa scolastica e trasporto scolastico).		
				31	Assicurare gli adempimenti relativi ai servizi in materia di:		
				32	Espressione della volontà alla donazione di propri organi e tessuti – Legge n. 25/2010.		
7	Servizi Demografici ed Elettorali	Costante	Secondo atti di indirizzo organi dell'Ente.	33	Separazione personale, cessazione effetti civili e scioglimento matrimonio, unioni civili – Legge n. 162/2014 e n. 76/2016.	Responsabile Settore, Responsabile Servizio Anagrafe/Elettorale e personale ivi adiutorio	
				34	Aggiornamento dati in A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale popolazione residente) - D.P.R. n. 126/2015.		
				35	Cura dell'organizzazione tecnico-amministrativa concernente adempimenti elettorali.		

8	Gestione PEG (risorse assegnate – Entrate e Uscite – competenza e residui) – rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia	Costante	36	Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione.	Responsabile Settore e Responsabili Servizi compresi nel Settore	
10	Gestione residui	In relazione alla tempistica propedeutica alla predisposizione del Conto del Bilancio.	37	Revisione dinamica dei Residui attivi e passivi di competenza - Coordinamento responsabile Settore Finanziario.	Responsabile Settore, Responsabile Settore 2 e Responsabili Servizi ricompresi nel Settore	
11	Recupero crediti	Costante	38	Attività finalizzate al recupero di eventuali crediti dell'Amministrazione per il settore di competenza.	Responsabile Settore e Responsabili Servizi compresi nel Settore	
12	Progetto Obiettivo		39	"Giudice di Pace" - Mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace – Cura degli adempimenti e monitoraggio.	Personale adibito all'attuazione del progetto.	

SETTORE FINANZIARIO OBIETTIVI 2023

N.	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO
1	<p>Bilancio Conto consuntivo Applicazione nuovo sistema di armonizzazione contabile – D. Lgs. n° 118/2011</p>	<p>In relazione alle scadenze di legge</p>	<p>Predisposizione tempestiva di tutti gli atti relativi al nuovo sistema di armonizzazione contabile.</p>	<p>Responsabile del Settore</p>
2	<p>Gestione PEG (risorse assegnate - Entrate e Uscite - competenza e residui) - rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia</p>	<p>Costante</p>	<p>Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione. Il report finale deve contenere indicazioni quali/quantitative in merito alle attività realizzate.</p>	<p>Responsabile del Settore</p>
3	<p>Gestione residui</p>	<p>In relazione alle scadenze di legge</p>	<p>Revisione dinamica dei Residui attivi e passivi di competenza - Coordinamento responsabile Settore Finanziario</p>	<p>Responsabile del Settore</p>
4	<p>Monitoraggio equilibri di bilancio</p>	<p>Costante</p>	<p>Garantire gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.</p>	<p>Responsabile del Settore</p>
5	<p>Obiettivi di Finanza Pubblica</p>	<p>Costante</p>	<p>Garantire il rispetto del nuovo obiettivo di saldo non negativo tra entrate e spese finali relativamente al Bilancio.</p>	<p>Responsabile del Settore</p>

6	Corte dei Conti	costante	Responsabilità in merito al tempestivo adempimento degli obblighi di comunicazione	Responsabile del Settore
7	Revisore dei Conti	costante	Supporto e collaborazione al Revisore	Responsabile del Settore
8	Documento unico di programmazione	In relazione alle scadenze di legge	Predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP)	Responsabile del Settore
9	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e piano triennale per la prevenzione della corruzione	In relazione alle scadenze di legge.	Collaborazione per gli adempimenti relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - D.Lgs. 33/2013 - e del piano triennale per la prevenzione della corruzione - Legge 190/2012 e succ. mod. e integr.	Responsabile del Settore

**SCHEDA C**

**SETTORE TRIBUTI OBIETTIVI 2023**

N.	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO
1	Gestione PEG (risorse assegnate – Entrate e Uscite – competenza e residui) – rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia	Costante	Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione. Il report finale deve contenere indicazioni quali/quantitative in merito alle attività realizzate.	Responsabile del Settore.
2	Gestione residui	Costante	*Revisione dinamica dei residui attivi e passivi di competenza.	Responsabile del Settore
3	Attività di accertamento tributi IMU TASI TARI CUP	31/12/2023 e in relazione alle scadenze di legge	Accelerazione procedure di accertamento e monitoraggio costante sugli incassi. Attività di accertamento IMU – TASI – TARI – CUP annualità 2018.	Responsabile del Settore
4	Contenzioso Tributario	In relazione ai ricorsi/appelli depositati	Rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Corte di Giustizia Tributaria di I e II grado, predisposizione di tuti gli atti inerenti le fasi processuali.	Responsabile del Settore
5	Gestione Commercio – aree mercatali	31/12/2023	Ridefinizione aree mercatali – gestione procedure per assegnazione posteggi.	Responsabile del Settore Servizio Polizia Municipale

		<p>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e piano triennale per la prevenzione della corruzione</p>	
6		<p>In relazione alle scadenze di legge</p>	<p>Collaborazione per gli adempimenti relativi al programma triennale per la trasparenza e l'integrità – D.Lgs. 33/2013 e del piano triennale per la prevenzione della corruzione – Legge 190/2012 e succ. mod. ed integr.</p>

**SCHEDA D**

**SETTORE IV OBIETTIVI ANNO 2023**

N.	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO
1	Protezione Civile	31/12/2023	Assistenza alla struttura comunale di Protezione Civile per l'organizzazione e l'attuazione di esercitazioni concernenti, in particolare, i rischi idraulico ed idrogeologico. Aggiornamento Piano comunale di emergenza	Responsabile Unità Operativa di Protezione Civile
2	SUE	Costante	Gestione delle procedure relative alla denuncia dei lavori di cui agli artt. 65 e 93 del d.P.R. 380/2001 attraverso l'acquisizione e gestione telematica delle denunce sulla scorta del Sistema Informativo per la Sismica (SIS) della Regione Basilicata.	Responsabile del settore Responsabile del servizio Edilizia Privata - Igiene - Ricostruzione - Verde Pubblico
3	Contributo di costruzione	Costante	Di concerto con il responsabile del Settore II, procedere all'introito del "Contributo di costruzione" con relativo adeguamento ISTAT annuale.	Responsabile del settore Responsabile del servizio Edilizia Privata - Igiene - Ricostruzione - Verde Pubblico
4	Varianti al Regolamento Urbanistico	Costante	Variante generale al Regolamento Urbanistico; convocazione delle conferenze di pianificazione o localizzazione, cura delle procedure partecipative e di tutti gli adempimenti atti a determinarne l'efficacia.	Responsabile del settore

5	Bandi PNRR	31/12/2023	Gestione avvisi per la presentazione delle candidature ed avvio dei progetti finanziati.	Responsabile del settore
6	La programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale degli acquisti di beni e servizi. Attuazione dell'elenco annuale LL.PP.	31/12/2023	Predisporre la programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti infrannuali. Espletare le fasi procedurali per l'attività progettuale e, in presenza del finanziamento, avviamento delle procedure attuative.	Responsabile del settore Responsabile del servizio Progettazione e direzione lavori pubblici, Manutenzione patrimonio
7	Contratti - Appalti	Costante	Costante monitoraggio di tutte le fasi procedurali delle procedure avviate.	Responsabile del settore Responsabile del servizio Contratti
8	Gestione patrimonio	31/12/2023	Predisposizione atti per l'affidamento della regolarizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e della sua gestione.	Responsabile del settore Responsabile del servizio Progettazione e direzione lavori pubblici, Manutenzione patrimonio
9	Edilizia Residenziale Pubblica	Costante	Gestione delle procedure di verifica dei requisiti ed assegnazione di alloggi di edilizia sovvenzionata di risulta.	Responsabile del settore

10	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	Costante	Di concerto con il Servizio Polizia Locale vigilare sull'attività urbanistico-edilizia	Responsabile del settore Responsabile del servizio Edilizia Privata - Igiene - Ricostruzione - Verde Pubblico
11	Verde pubblico	31/12/2023	Gestione, manutenzione, in collaborazione con il personale del Consorzio di Bonifica per le attività di competenza della stessa, del verde pubblico urbano e periurbano. Svolgimento delle procedure di assegnazione delle aree in conformità al Regolamento del verde pubblico.	Responsabile del settore Responsabile del servizio Edilizia Privata - Igiene - Ricostruzione - Verde Pubblico
12	Usi civici	Costante	Gestione delle richieste di affrancazione di antichi livelli.	Responsabile del settore
13	Gestione PEG (risorse assegnate - Entrate e Uscite - competenza e residui) - rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia	Costante	Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione. Il report finale deve contenere indicazioni quali/quantitative in merito alle attività realizzate.	Responsabile del servizio Edilizia Privata - Igiene - Ricostruzione - Verde Pubblico Responsabile del settore
14	Gestione residui	Costante	Revisione dinamica dei residui attivi e passivi di competenza.	Responsabile del servizio Progettazione e direzione lavori pubblici, Manutenzione patrimonio Responsabile del servizio Edilizia Privata - Igiene - Ricostruzione - Verde Pubblico

15	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e piano triennale per la prevenzione della corruzione	Costante	Collaborazione per gli adempimenti relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - D.Lgs. 33/2013 - e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - Legge 190/2012	Responsabile del Settore
----	--	----------	---	--------------------------

Allegato E  
Piano Sociale di Zona  
Ufficio di Piano - Ambito 7 Bradanica Medio Basento

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO	Valutazione raggiungimento Obiettivi
1	Gestione finanziaria e del personale dell'Ufficio di Piano.				
2	Gestione PEG (risorse assegnate - Entrate e Uscite - competenza e residui).				
3	Piano Intercomunale				
4	Gestione servizi (HANDICAP, MINORI, ANZIANI, ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA).	Costante, tenendo conto degli indirizzi della Conferenza dei Sindaci	Il Coordinatore svolge le funzioni previste dalla convenzione e quelle allo stesso delegate dalla Conferenza dei Sindaci, in particolare: assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, la programmazione condivisa e una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali; è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano; è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dalla Conferenza Istituzionale. Il Coordinatore deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi della Convenzione per la Gestione Associata, declinati nel "Piano intercomunale dei servizi sociali e sociosanitari". Al Coordinatore, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano intercomunale dei servizi sociali e sociosanitari che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dalla Conferenza Istituzionale. Nel rispetto degli indirizzi della Conferenza Istituzionale, il Coordinatore regola l'attività delle risorse umane assegnate all'Ufficio comune e attribuisce ad esse le mansioni specifiche.	Coordinatore Ufficio di Piano	
5	Gestione progetto "Vita indipendente" e "Dopo di noi"				
6	Gestione Disabili gravissimi, assegno di cura, sia e stato vegetativo.				
7	Gestione Misure PNRR				
8	Gestione "Fondo Povertà" e Avviso 3/2016.				
9	Attuazione atti di indirizzo ricevuti dalla conferenza				
10	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e piano triennale per la prevenzione della corruzione	Scadenze di legge.	Collaborazione per gli adempimenti relativi al programma triennale per la trasparenza e l'integrità - D.Lgs. 33/2013 - e del piano triennale per la prevenzione della corruzione - Legge 190/2012 e succ. mod. e integr.	Coordinatore Ufficio di Piano	