COMUNE DI STIENTA

(Provincia di Rovigo)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022- 2023- 2024

PREMESSE

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, modificato dal d. lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

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

L'art. 169 comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del d.l. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

L'art. 40 comma 1 lett. c) del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato in attuazione delle disposizioni recate dal citato d. lgs. n. 74/2017, stabilisce che il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:

a) rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
b) esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
c) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
d) essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
e) essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Nel 2021 è stato adottato il nuovo **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, proposto dal nuovo Nucleo di Valutazione della Performance (in sigla, NVP).

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi possono essere classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;

- **obiettivi di miglioramento o di sviluppo:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati;
- **obiettivi di mantenimento o di processo:** sono collegati al mantenimento dell'efficienza, della qualità dei servizi e della customer satisfaction.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d.lgs. n. 118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi . L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

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.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

a) **Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione** (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 13/12/2021).

Documento con il quale, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000 e con le modalità previste dallo Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2021 – 2026.

b) **Documento unico di programmazione** (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 30/05/2022), che è stato già descritto nel paragrafo precedente.

c) Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL Dlgs 267/2000

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

AREA INTERCOMUNALE 1 AFFARI GENERALI

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione. Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale. Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali. Gestione adempimenti sulla Trasparenza di competenza dell'Area (d. lgs. n.33/2013). Albo Pretorio.
Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro. Pubblicazione atti del Comune.
Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata di competenza - Gestione dell'Archivio corrente e di deposito Gestione archivio storico.
Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati. Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). Registrazioni, trascrizioni e volture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.
Trasporto pubblico locale.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e sicurezza informatica.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Assicurazioni e brokeraggio assicurativo.

SERVIZIO PERSONALE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune. Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale.
Raccolta, tenuta gestione orario del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività).
Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio.
Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).
Rilascio di certificazioni di servizio Reclutamento del personale.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione proposta Piano triennale fabbisogno personale. Articolazione orario di lavoro.
Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.
Supporto contenzioso del lavoro.
Tenuta e raccolta disposizioni sul personale.
Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.
Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.
Procedimenti disciplinari
Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione
Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa.
Regolamento organizzazione uffici e servizi. Predisposizione proposte incarichi di responsabilità. Sistema informatico sistema Per.la.pA
Anagrafe prestazioni.

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni.
Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale GEPAS – Comunicazione scioperi.
Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.
Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012.
Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze.
Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.
Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.
Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi.
Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale Certificazioni di servizio;
Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale; Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale.
Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi;
Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili.
Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere. certificati, domande, etc.);
Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune
Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;
Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.
Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento; Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

COMMERCIO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale. Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze. Programmazione commerciale - Commercio fisso.
Distretto del commercio.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

SERVIZIO CONTENZIOSO

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio.
Incarichi legali: fino alla fase del conferimento dell'incarico.
Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti.
Registrazione sentenze.

AREA INTERCOMUNALE 2 RAGIONERIA, CONTABILITA', TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE SERVIZIO RAGIONERIA

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica. Documento unico di programmazione
Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti
Conto economico Stato patrimoniale
Piano esecutivo di gestione e sua variazione Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria Gestione mutui e ricorso all'indebitamento.
Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso Regolarità contabile e coperture finanziarie.
Controllo equilibri finanziari.
Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto.
Assistenza al Revisore dei Conti.
Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A. Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
Gestione IVA e tenuta libri contabili.
Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D.lgs 267/2000.
Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali
Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.
Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza di competenza dell'Area 2.

SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI
Relazioni, statistiche, rapporti informativi e gestione delle partecipazioni.

CONTROLLO DI GESTIONE
Verifica efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare il rapporto costi/benefici.
Relazioni, statistiche e rapporti informativi. Elaborazione del referto del controllo di gestione.
Attività a supporto dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e del Nucleo di valutazione.

TRIBUTI, TASSE E TARIFFE
Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli.

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi
Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria.
Gestione del Contenzioso tributario.
Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.
Tariffe tributarie e relative revisioni Sgravi e rimborsi.
Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche.
Scadenzario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio. Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL
Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

AREA INTERCOMUNALE 3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE PUBBLICA

ISTRUZIONE
Rapporti con le scuole.
Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento, rapporti con le scuole.
Servizio di refezione scolastica.
Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA
Organizzazione e gestione asilo nido comunale.
Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali. Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale. Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.
Ricoveri anziani, minori, disabili ecc. Contributi.
Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro. Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione Trasporti relativi ai diversamente abili.
Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali.
Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etcc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000). Assistenza sociale e tematiche particolari.
Rapporti con il volontariato ed il terzo settore. Campagne promozionali contro le devianze minorili.
Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori.
Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità.
Pari Opportunità.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento.
Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati – passaggi vendita.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SPORT , TURISMO E SPETTACOLO
Organizzazione eventi e spettacoli. Promozione dello sport.
Gestione impianti sportivi – Rapporti con Area 4 per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Gemellaggi.
Politiche giovanili.
Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani.
Cerimoniale.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI
Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.
Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità).
Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile).
Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.
Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione).
Autorizzazione permessi di seppellimento.
Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)
Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale.
Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)
Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici.
Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).
Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento. Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
Raccolta sottoscrizioni referendum Adempimenti sistema SIATEL
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.
Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

CULTURA - BIBLIOTECA
Promozione culturale.
Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi.
Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei.
Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti. Consultazione Gazzette Ufficiali al pubblico.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Servizio pubblico all'utenza per la lettura e prestito libri.
Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali.
Gestione teatro.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

AREA INTERCOMUNALE 4 GESTIONE DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:
Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.).
Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti.
Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche.
Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche.
Collaudi ed agibilità immobili comunali.
Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale.
Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza.
Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure di concerto ove previsto con l'Area 5, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.
Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con l'Area 2.
Sistema informativo territoriale Piano degli spazi pubblicitari.
Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

IGIENE E SANITA' – AMBIENTE
Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche.
Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale. Gestione e controllo discariche.
Procedure relative alle tematiche ambientali.
Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente.
Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente. Gestione sistema informativo sistema ambiente.
Igiene pubblica.
Disinfestazione e derattizzazione.
Risanamenti e bonifiche.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI CIMITERIALI
Gestione amministrativa del cimitero.
Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale.
Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti.
Apertura e chiusura del cimitero.
Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi.
Attività amministrative proprie del Servizio.
Gestione del personale del Servizio.
Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali
Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc)
Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale
Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali
Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero Servizi attinenti le operazioni cimiteriali
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE
Rapporti con ATO IDRICO
Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque Gas e rapporti con il concessionario.
Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).
Manutenzione strade interne ed esterne
Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.
Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –
Gestione e controllo scorte di magazzino.
Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)
Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)
Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune
Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale.
Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali comunali.
Decoro e arredo urbano
Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare.
Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.
Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali. Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

VERDE PUBBLICO

Gestione parchi, giardini e verde pubblico.
Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
Programmazione a salvaguardia del verde;
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.
Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara.
Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO
Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali.
Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.
Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PROTEZIONE CIVILE
Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità; Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza.
Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi.
Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile.
Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile.
Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.
Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile.
Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi. Predisposizione di piani e servizi operativi.
Gestione piani d'intervento. Rapporti con le istituzioni e gli Enti.
Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione.
Pianificazione del territorio in materia di protezione. Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale.
Prevenzione rischi.
Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento; Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale; Controllo delle via di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;
Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio.
Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio; Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio.
Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze.
Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.
Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.
Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile. Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante.
Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente.

AREA INTERCOMUNALE 5 URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo. Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP.
Funzioni tecniche connesse all' applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.
Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori.
Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.
Convenzioni urbanistiche Edilizia privata.
Impianti di distribuzione carburanti.
Lottizzazioni e Piani Particolareggiati.
Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza.
Perimetrazione urbana.
Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio. Sistema informativo territoriale.
Regolamento Edilizio.
Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza.
Cave e torbiere.
Rilascio pareri ed autorizzazioni.
Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale.
Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative.
Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi.
Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.
Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti.
Gestione sanatoria e condono edilizio.
Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Gestione dello sportello, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltro provvedimento finale.
Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata.

AREA INTERCOMUNALE 6 - POLIZIA LOCALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA

POLIZIA LOCALE
Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza.
Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.
Controllo e vigilanza del territorio Polizia commerciale e annonaria.
Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.
Polizia ambientale.
Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico.
ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale.
Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale.
Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura. Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S. Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza.
Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune.
Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S. Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie.
T.S.O., A.S.O. e altro.
Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste).
Polizia stradale.
Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune.
Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie.
Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione.
Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici.
Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative
Istruttoria per il rilascio di permessi di transito.
Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione Segnaletica stradale.
Depenalizzazione e ordinanze – ingiunzione.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

POLIZIA AMMINISTRATIVA
Agricoltura e artigianato.
Pubblici esercizi.
Licenze attività di parrucchieri ed estetista; Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati.
Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc. Vidimazione e tenuta registri vari.
Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.
Commissione pubblici spettacoli. Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;
Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi).
Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche.
Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio.
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni – controllo di gestione potrà essere richiesta a tutti i Responsabili.

(L'elencazione sopra riportata è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto " a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal N.V.P. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presente fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato (art. 9.1.4 del Sistema di valutazione).
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte o da più strutture organizzative e da tutti o da una pluralità di dipendenti comunali.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

1) Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;

2) Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;

3) **Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano anticorruzione e per la trasparenza;**

4) **Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.**

5) Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:

- non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
- promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

6) Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

7) Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;

8) Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
9) Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

10) Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.

11) Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

12) Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

13) Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

14) Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.

15) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

16) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

17) Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

18) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19) Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) **Competenza organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.
Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.
Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) **Continuità della presenza in servizio**: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) **Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria**:
gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standards* di qualità e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Aree o di tutte le Aree organizzative) e **obiettivi specifici di Area**. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle premesse.

Di seguito le schede dei singoli obiettivi distinti per Area nonché gli obiettivi specifici di cui ai precedenti **punti 3) e 4)**, di attuazione del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024, trasversali e comuni a tutte le Aree.

COMUNE DI STIENTA
Area 1 – Affari Generali

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
01	Piano delle assunzioni 2022-2024	30,00%	15
03	Commercio – "Eridania Distretto" III FASE	20,00%	10
TOTALE		**50,00%**	**25**
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
02	Mantenimento standard Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo	50,00%	25
TOTALE		**50,00%**	**25**
TOTALE		**100,00%**	**50**

Area	1 Affari Generali	Obiettivo n.	01
Responsabile	Pallara dott.ssa Patrizia		
Titolo Obiettivo	Gestione dei procedimenti di ricerca di unità di personale		

Descrizione Obiettivo

Nell'attuale programmazione assunzionale dell'Ente, approvata con Deliberazione di G.C. n. 39 del 23/05/2022, sono previste assunzioni di unità a tempo indeterminato in sostituzione di personale che è cessato per dimissioni e che cesserà per pensionamento. Al fine di mantenere uno standard qualitativo e quantitativo e nell'ottica di un adeguamento alla struttura organizzativa, l'Ufficio personale sta procedendo al reclutamento di n. 2 istruttori amministrativi cat. C tramite avvalimento di graduatoria di altro Ente, mobilità o procedura concorsuale, cercando di garantire una tempistica tale da assicurare il regolare svolgimento dei servizi.

Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	10

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione ed aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2022-2024. Annualità 2022												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GREGHI	ALICE	C	

Risultato

Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità				
Qualità	Redazione completa e accurata	100/100		
Tempo	Rispetto tempistica	100/100		
Costo	Invarianza costi personale	100/100		

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI	Obiettivo n.	02
Responsabile	**Pallara dott.ssa Patrizia**		
Titolo Obiettivo	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo		

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si propone di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Segreteria e dell'Ufficio Protocollo. Oltre alle ordinarie attività assegnate, si intende, in particolare, mantenere a regime l'evasione delle richieste. I rimborsi spese di notifiche che arrivano da altre Amministrazioni per attività di notificazione atti svolta per conto del nostro Ente relativamente all'anno precedente a quello di riferimento e al primo semestre dell'anno in corso.

Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	02

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi												
2	Ricognizione e classificazione delle richieste												
3	Verifica dati												
4	Predisposizione prospetto per mandati												
5	Predisposizione atti di liquidazione												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GHREGHI	ALICE	C	

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	1 AFFARI GENERALI	Obiettivo n.	03
Responsabile	**Pallara dott.ssa Patrizia**		
Titolo Obiettivo	Sviluppo del sistema commerciale nell'ambito del Distretto territoriale del commercio "Eridania Distretto" III FASE		

Descrizione Obiettivo

Ampliare l'adesione al parternariato, incentivare le attività economiche del Distretto mediante iniziative di marketing, promozione territoriale e formazione degli operatori economici all'e-commerce, in considerazione delle mutate esigenze conseguenti all'emergenza sanitaria da Covid-19 – III FASE prosecuzione e conclusione progetto a seguito proroga.

Collegamento con DUP:	Missione	14	Programma	02

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Conclusione progetto												
2	Monitoraggio												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GASTALDELLO	CHIARA	C	100

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI STIENTA

Area 2 – Ragioneria, contabilità, controllo di gestione e finanze

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
02	Tari verso la tariffa puntuale	50,00%	25
TOTALE		**50,00%**	**25**
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
01	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali 2020-2021-2022 Anno 2022	50,00%	25
TOTALE		**50,00%**	**25**
TOTALE		**100,00%**	**50**

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	01
Responsabile	**De Tomas Cristina**		
Titolo Obiettivo	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali 2020 - 2021-2022 - anno 2022		

Descrizione Obiettivo

Ai sensi della legge 145/2018 vi è l'obbligo di comunicare lo stock dei debiti al 31.12.18 e poi a seguire al 31.12 di ogni anno. Con i commi 854 e 855 viene prorogato al 2021 la decorrenza dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni dell'accantonamento del Fondo di garanzia debiti commerciali. Diventa molto importante andar a fare le comunicazioni richieste nei tempi stabiliti ma soprattutto andare a riallineare i dati presenti in piattaforma, poiché risulta un dato , per diversi motivi, disallineato rispetto al dato reale dell'ente. Dal 1 luglio verrà introdotta la modifica dell'Opi con l'inserimento nel tracciato della scadenza della fattura e abolizione dell'obbligo dell'invio del tracciato. Dal 2021 diventerà ufficiale per il rispetto delle tempistiche di pagamento il dato elaborato dalla piattaforma. Risulta quindi necessario riuscire ad organizzare un sistema di lavoro di verifica scadenzata dei dati presenti in PCC.

Collegamento con DUP:	Missione	01	Programma	03

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	perfezionamento sistema controllo												
2	ottimizzazione sistema comunicazione dati												
3	chiusura riallineamento sistema a regime												
4	predisposizione atti												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Nuova figura		C	30
De Tomas	Cristina	D	70

Risultato

Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Analisi dati	90/100		
	Verifica delle risultanze	100/100		
	Correzione errori	80/100		
Qualità	Definizione accurata delle procedure	4/5		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10		

Analisi degli scostamenti

Area	2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione	Obiettivo n.	02
Responsabile	**De Tomas Cristina**		
Titolo Obiettivo	Tari verso la tariffa puntuale		

Descrizione Obiettivo				
Nell'ambito della riorganizzazione del servizio tributi e visto che dal 2023 si dovrebbe passare alla tariffa puntuale, diventa indispensabile un lavoro di organizzazione e di coordinamento per il passaggio delle competenze				
Collegamento con DUP:	**Missione**	**01**	**Programma**	**04**

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	analisi della normativa												
2	bonifica posizioni												
3	coordinamento												
4	passaggio delle competenze												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Nuova figura		C	60
De Tomas	Cristina	D	40

Risultato

Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Bonifica dei dati	90/100		
Qualità	Definizione accurata delle procedure	4/5		
Tempo	Tempistiche	90/100		
Costo	Invarianza costi personale impiegato nel progetto	9/10		

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI STIENTA

Area 3 – Servizi alla Persona e della Comunicazione

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
01	Appalti 2022	60,00%	30
TOTALE		**60,00%**	**30**
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
02	Mantenimento standard Ufficio Anagrafe Stienta anno 2022	40,00%	20
TOTALE		**40,00%**	**20**
TOTALE		**100,00%**	**50**

Area	3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE	Obiettivo n.	01
Responsabile	**Vacchi dott.ssa Paola**		
Titolo Obiettivo	Progettare e organizzare e affidare il futuro assetto degli asili nido e del servizio di assistenza domiciliare dei comuni di Occhiobello e Stienta; del servizio di ristorazione scolastica della scuola primaria e della scuola dell'infanzia del comune di Occhiobello a partire dal 2022.		

Descrizione Obiettivo

Negli anni 2020/2021 i servizi Asilo Nido, Ristorazione scolastica e SAD sono stati, a vario titolo, interessati da slittamento dei termini di scadenza o da c.d. "appalto annuale ponte", per superare la fase di criticità dovuta alla complessa situazione pandemica.
Nell'anno 2022 è necessario progettare, per ognuno dei suddetti servizi, un appalto/concessione di lunga durata così da permettere una pianificazione più puntuale. Tenuto conto che i precedenti affidamenti erano stati conclusi in vigenza della precedente normativa sugli appalti (D.Lgs. 163/2006), oggi necessita di una loro nuova progettazione alla luce non solo delle mutate esigenze organizzative e gestionali emerse nel corso di questi anni, anche legate alla grave crisi sanitaria ancora in parte in atto che ha obbligato una diversa strutturazione dei servizi stessi, ma anche alla luce del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016).

Collegamento con DUP:	**Missione**	**4**	**Programma**	**01**
Collegamento con DUP:	**Missione**	**12**	**Programma**	**01-03**

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Studio del Nuovo codice degli appalti – D.lgs. 50/2016												
2	Progettazione dei servizi												
3	Attività relative alla stesura e allo svolgimento dell'appalto.												
4	Verifica e controllo delle modalità dopo l'aggiudicazione dell'appalto.												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
ZAPPAROLI	CARLO	C	
GHINATO	CRISTINA	C	
DI PAOLA	ARIANNA	C	
GARUTTI	SILVIO	C	

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		**Atteso**	**Realizzato**	
			Verifica intermedia	**Verifica finale**
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				
Analisi degli scostamenti				

Area	3 SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE –	Obiettivo n.	02
Responsabile	**Vacchi dott.ssa Paola**		
Titolo Obiettivo	Mantenimento standards qualitativi e quantitativi Servizi Demografici Comune di Stienta		

Descrizione Obiettivo

All'Ufficio dei Servizi Demografici sono assegnati n. 2 unità di personale dipendente. Nel corso dei primi mesi dell'anno 2022 una unità cesserà dal servizio e, per ragioni di organizzazione dell'Ente, non è prevista nell'immediato la sua sostituzione, se non la presenza per poche ore la settimana di un dipende di altro Comune. Considerato che, nel mese di giugno sono altresì previste anche le consultazioni referendarie, l'impegno richiesto all'unità presente in servizio è senza dubbio importante al fine di mantenere gli standards qualitativi e quantitativi dell'ufficio considerato che trattasi di un servizio ove la presenza di pubblico è predominante e quotidiana.

Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione/coordinamento dipendente a supporto												
2	Mantenimento standards qualitativi e qualitativi Ufficio Servizi Demografici												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
PIGOZZI	INES	C	
GARUTTI	SILVIO	C	

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo	31 dicembre 2022			
Costo				

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI STIENTA
Area 4 – Gestione del Territorio

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
01	Piano emergenza territorio	30,00%	15
02	Partecipazione a bandi PNRR	50,00%	25
TOTALE		**80,00%**	**40**
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
03	Gestione delle problematiche amministrative e tecniche a supporto del Responsabile Area, in mancanza di personale amministrativo e tecnico	20,00%	10
TOTALE		**20,00%**	**10**
TOTALE		**100,00%**	**50**

Area	4 Gestione del Territorio	Obiettivo n.	01
Responsabile	**Raffagnato Lorenzo**		
Titolo Obiettivo	Piano emergenza territorio		

Descrizione Obiettivo

Aggiornamento ed attivazione del "Piano emergenza territoriale" per eventi climatici avversi. Attività di emergenza per sopperire alle varie esigenze nel territorio comunale, dall'allerta meteo preventivo, all'inizio delle attività. Territorio di Stienta.

Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento cartografico del "Piano emergenza territoriale" con l'inserimento delle nuove zone abitative e condivisione con Gruppo Volontari Protezione Civile.												
2	Allertamento preventivo della struttura interna di direzione e controllo e rendicontazione delle attività svolte e programmate.												
3	Allertamento delle strutture operative del personale dipendente, della protezione civile e del servizio spazzamento esterno.												
4	Fase di attenzione e rilevamento giornaliero delle comunicazioni di "avverse condizioni meteo" al fine di predisporre gli interventi preventivi necessari												
5	Svolgimento della fase emergenziale con interventi mirati e coordinati con la struttura interna di direzione che programmerà anche la visione nel territorio e predisporrà, di volta in volta, gli opportuni interventi necessari												
6	Svolgimento della fase emergenziale con interventi mirati e coordinati con la struttura interna di direzione che programmerà anche la visione nel territorio e predisporrà, di volta in volta, gli opportuni interventi necessari												
7	Rendicontazione finale di tutte le attività svolte nelle fasi di allerta e interventi. Proposte di eventuali modifiche al "Piano emergenze" per risolvere le criticità riscontrate.												

Personale coinvolto			
Cognome	**Nome**	**Categoria**	**% di coinvolgimento**
GALETTO	MAURO	C	100
SARTI	ANDREA	B	100

Risultato				
Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		**Atteso**	**Realizzato**	
			Verifica intermedia	**Verifica finale**
Quantità	Disponibilità nel periodo indicato di personale attività di direzione	1 unità lavorativa		
	Disponibilità nel periodo indicato di personale esterno	1 unità lavorativa		
	Interventi eseguiti in emergenza	15 interventi		
Qualità	Apporto individuale finalizzato alla risoluzione dell'emergenza	100/100		
	Disponibilità al lavoro in team e allo scambio di ruoli con effettuazione di attività diverse rispetto ai propri ruoli	100/100		
Tempo	Tempi medi per intervenire	1 ora		
	Tempi medi d'intervento	5 ore		
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	4 Gestione del Territorio	Obiettivo n.	02
Responsabile	**Raffagnato Lorenzo**		
Titolo Obiettivo	Partecipazione a bandi PNRR		

Descrizione Obiettivo

Gestione delle varie fasi e problematiche amministrative, tecniche e contabili, a supporto dell'Amministrazione e del RUP per la partecipazione a bandi PNRR.
Tale obiettivo, da ritenersi pluriennale (2022-2023).

Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione 2022											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle procedure amministrative e tecniche necessarie per la partecipazione ai vari bandi												
2	Individuazione delle azioni da intraprendere per l'approvazione e linearità delle azioni amministrative e contabili												
3	Coinvolgimento di tutto il personale presente nell'area tecnica e area finanziaria, con suddivisione delle varie azioni												
4	Analisi mensile delle problematiche e programmazione delle nuove azioni												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GALETTO	MAURO	C	100
ZAGATI	MAURIZI	B	50
RAGIONERIA	(da individuare)		50

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100/100		
	Avvio delle procedure amministrative, tecniche e contabili	100/100		
	Risoluzione dei vari problemi	100/100		

Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	4 Gestione del Territorio	Obiettivo n.	03
Responsabile	**Raffagnato Lorenzo**		
Titolo Obiettivo	Gestione delle problematiche amministrative e tecniche a supporto del Responsabile Area, in mancanza di personale amministrativo e tecnico		

Descrizione Obiettivo

Risoluzione delle varie problematiche sia amministrative che tecniche, di carattere gestionale quali: gestione cimiteriali, liquidazione, assunzione onere, gestioni contrattualizzate e ricerca di mercato, acquisti vari, ecc. oltre a procedimenti semplici.

Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle procedure amministrative e tecniche necessarie per la continuità dei servizi												
2	Individuazione delle azioni da intraprendere per far eseguire i vari compiti e rispondere sollecitamente alle esigenze dei cittadini												
3	Coinvolgimento di tutto il personale presente nell'area e suddivisione delle varie azioni												
4	Analisi quindicinale delle problematiche e riprogrammazione delle nuove azioni												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
MACCARI	GIANLUCA	D	25
LEGNARO	ADELE	D	25
TERRINONI	PAOLA	D	25
RAVANELLO	MAIKA	C	100
COBIANCHI	PAMELA	C	25

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Conoscenza delle varie azioni da intraprendere	100/100		
	Avvio delle procedure amministrative	100/100		

	Risoluzione dei vari problemi	100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI STIENTA
Area 5 – Urbanistica ed edilizia privata

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
01	Progetto per la creazione della banca dati della toponomastica della Regione del Veneto	15,00%	7,5
03	Dematerializzazione della documentazione amministrativa nei procedimenti edilizi	15,00%	7,5
TOTALE		**30,00%**	**15**
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
02	Gestione in ordine ai procedimenti connessi al superbonus 110%	70,00%	35
TOTALE		**70,00%**	**35**
TOTALE		**100,00%**	**50**

Area	5 Urbanistica ed Edilizia Privata	Obiettivo n.	01
Responsabile	**Michelotto Camilla**		
Titolo Obiettivo	Progetto per la creazione della banca dati della toponomastica della Regione del Veneto – entro 30-06-2022		

Descrizione Obiettivo

L'Istituto Geografico Militare (I.G.M.) e la Regione Veneto stanno realizzando un progetto per integrare i propri archivi toponomastici rendendoli uniformi e condivisi secondo il Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e dalla Direttiva 2007/2/CE.
Le fasi di aggregazione e armonizzazione delle banche dati originali della Regione e dell'IGM sono state completate, ora viene sottoposto ai comuni del Veneto la fase conclusiva per raggiungere la validazione finale dei dati.
L'attività del Comune è quella di verificare, integrare e validare i dati relativamente alla denominazione di aree, località, paesi o centri abitati, o altro elemento geotopografico di interesse pubblico o storico presente sul proprio territorio comunale. Tale attività dovrà essere svolta direttamente dal Comune all'interno dell'Infrastruttura Dati Territoriali ossia un Geoportale regionale. La Regione richiede di completare le informazioni richieste entro il 30 giugno 2022
Tale obiettivo coinvolge singolarmente il comune di **Stienta**.

Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Unica fase da sviluppare nell'intero periodo												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Zagati	Maurizio	B	10

Risultato

Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	5 Urbanistica ed Edilizia Privata	Obiettivo n.	02
Responsabile	**Michelotto Camilla**		
Titolo Obiettivo	Continua la gestione procedimenti edilizi connessi all'utilizzo del superbonus 110%		

Descrizione Obiettivo

Con il Decreto Rilancio 34/2020 che ha introdotto la possibilita' del superbonus 110% per alcune tipologie di interventi legati dalla conformita' urbanistica del fabbricato ha comportato un aumento delle richieste di accesso alle pratiche edilizie relative agli edifici residenziali esistenti al fine della verifica della conformita' edilizia. Ciò ha comportato di conseguenza un aumento di presentazione di pratiche edilizie relativamente a sanatorie edilizie. Oltre ad aumento di pratiche edilizie per l'esecuzione di interventi di ristrutturazione e adeguamento per efficientamento energetico.
Tale obiettivo, già ritenuto pluriennale 2021-2022 con la scheda anno 2021, viene confermato pienamente anche per il 2022 considerato che con la Legge di bilancio 2022 ha prorogato l'agevolazione.
Tale obiettivo coinvolge singolarmente il comune di **Stienta**.

Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	A seguito di richiesta accesso atti, viene effettuata la verifica e ricerca presso l'archivio, scansionato i documenti e inviate le copie generalmente a mezzo PEC												
2	Ricezione e istruttorie sulle pratiche edilizie relative a procedimenti in sanatoria												
3	Comunicazioni e rilascio titoli inerenti pratiche in sanatoria												
4	Ricezione, istruttorie, verifiche sulle pratiche edilizie relative ad interventi di riqualificazione energetica con finalità all'utilizzo del superbonus												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Zagati	Maurizio	B	10

Risultato				
Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		**Atteso**	**Realizzato**	
			Verifica intermedia	**Verifica finale**
Quantità		100/100		
Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

Area	5 Urbanistica ed Edilizia Privata	Obiettivo n.	03
Responsabile	**Michelotto Camilla**		
Titolo Obiettivo	Dematerializzazione della documentazione amministrativa nei procedimenti edilizi		

Descrizione Obiettivo

Il SUAP è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la pubblica amministrazione e per la gestione di tutte le pratiche che inizialmente riguardavano sole le attività produttive. Da tempo, il portale viene continuamente aggiornato da Infocamere, arrivando quindi ad ampliare le funzioni, inserendo anche i procedimenti edilizie per il residenziale.
La piattaforma inoltre ha ampliato ulteriormente i procedimenti, prevendendo anche il deposito delle pratiche relativamente alla parte strutturale e sismica, il deposito dei tipi di frazionamento, l'accesso alla documentazione amministrativa, la richiesta e rilascio del certificato di destinazione urbanistica, dichiarazione di conformità impianti, richiesta attribuzione numero civico.
Grazie a questo strumento, quasi tutti i procedimenti che interessano questo Ufficio possono essere presentati e gestiti in via telematica, arrivando quindi alla dematerializzazione della documentazione amministrativa dall'origine del procedimento alla conclusione dello stesso.
Con la trattazione informatizzata dei procedimenti che riguardano questo ufficio, viene garantita una ulteriore trasparenza dell'attività dell'ufficio stesso.
Si proseguirà così ad incentivare i tecnici professionisti ed anche i cittadini all'utilizzo dei sistemi informatici.
Tale obiettivo coinvolge singolarmente il comune di **Stienta**.

Collegamento con DUP:	Missione		Programma	

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Unica fase da sviluppare nell'intero periodo												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Zagati	Maurizio	B	70

Risultato

Indicatori (Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità		100/100		

Qualità				
Tempo				
Costo				

Analisi degli scostamenti

COMUNE DI STIENTA
Area 6 – Polizia Locale

			Posizioni Organizzative (max 50 punti)
OBIETTIVI STRATEGICI			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
03	Servizio sicurezza stradale	50,00%	25
TOTALE		**50,00%**	**25**
OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO			
Scheda obiettivo	**Descrizione dell'obiettivo**	**Peso**	**Punteggio massimo**
01	Servizio informativo	20,00%	10
04	Servizio informativo "Superbonus"	20,00%	10
02	Monitoraggio Segnaletica Stradale	10,00%	5
TOTALE		**50,00%**	**25**
TOTALE		**100,00%**	**50**

Area	6 Polizia Locale	Obiettivo n.	01
Responsabile	**Girolamo dott. Simonato**		
Titolo Obiettivo	Servizio informativo		

Descrizione Obiettivo

Incentivare un miglioramento dei servizi "trasversali", svolti dal personale della convenzione di Polizia Locale, avente la finalità degli accertamenti anagrafici, servizi di notificazione atti di Enti pubblici e di atti di Polizia Giudiziaria, nonché una capillare informazione delle persone presenti nel territorio intercomunale di Occhiobello e Stienta, anche relativamente all'emergenza Ucraina, incentivando lo sviluppo di informazione nei confronti e a favore della cittadinanza e degli ospiti nel territorio di Occhiobello – Stienta, con relativi controlli mirati, in sinergia con le direttive della Questura di Rovigo

Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali												
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali												
3	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS												
4	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
CASELLI	FABIA	C	35
GHERARDI	MARCO	C	70

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Stienta	200		
Qualità	Conoscenza del territorio e dei flussi delle persone	100/100		
Tempo	Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti

Area	6 Polizia Locale	Obiettivo n.	02
Responsabile	**Girolamo dott. Simonato**		
Titolo Obiettivo	Monitoraggio segnaletica stradale		

Descrizione Obiettivo

La sinergia operativa tra i due uffici intercomunali, già attuata nel corso dell'anno precedente, avente l'obiettivo del monitoraggio e censimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale, ovvero danneggiamento e ripristini al patrimonio degli enti, nonché, emissioni ordinanze attuative della segnaletica, deve essere ulteriormente potenziato con interventi specifici volti alle fasce deboli (ciclisti e pedoni) creando percorsi ad hoc e sviluppando nuove strategie di percorsi stradali.

Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Rilevazione della segnaletica censita												
2	annotazioni verso gli uffici tecnici												
3	Relazione annuale fine esercizio finanziario												
4	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GHERARDI	MARCO	C	20

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Stienta	20		
Qualità	Attuazione delle disposizioni legislative in materia stradale	100/100		
Tempo	Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti

Area	6 Polizia Locale	Obiettivo n.	03
Responsabile	**Girolamo dott. Simonato**		
Titolo Obiettivo	Servizio sicurezza stradale		

Descrizione Obiettivo

Nell'ambito della sicurezza stradale, il personale appartenente al Corpo Intercomunale di Polizia Locale, ha posto l'obiettivo finalizzato ai controlli della velocità, con l'ausilio della strumentazione in dotazione e al trasporto merci su strada.

Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell'obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali												
2	Sinergia del personale operativo tra i due enti												
3	Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS												
4	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
CASELLI	FABIA	C	35

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Occhiobello	25		
Qualità	Maggior sicurezza, in ambito stradale dell'utenza e cittadinanza	100/100		
Tempo	Sinergici all'attività istituzionale	100/100		
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti

Area	6 Polizia Locale	Obiettivo n.	04
Responsabile	**Girolamo dott. Simonato**		
Titolo Obiettivo	Servizio informativo “Superbonus”		

Descrizione Obiettivo

Nell’ottica del miglioramento dei servizi “trasversali”, svolti dal personale della convenzione di Polizia Locale, è stato programmato per il corrente anno, in sinergia con l’Ufficio tecnico settore Urbanistica, dei controlli specifici sui cantieri oggetto di rilascio pratiche “superbonus”.

Collegamento con DUP:	Missione	03	Programma	01

Fasi di attuazione dell’obiettivo

Fase n.	Descrizione della fase	Tempi di attuazione											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle misure organizzative e procedurali												
2	Attuazione delle misure organizzative e procedurali												
3	Rendicontazione dell’operato svolto e dei servizi effettuati attraverso redazione e consegna dei FDS												
4	Analisi dei risultati rendicontati												

Personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	% di coinvolgimento
GHERARDI	MARCO	C	20

Risultato

Indicatori (Quantità – Qualità – Tempo – Costo)		Atteso	Realizzato	
			Verifica intermedia	Verifica finale
Quantità	Servizi effettuati nel territorio del comune di Stienta	200		
Qualità	Conoscenza del territorio e dei flussi delle persone			
Tempo	Sinergici all’attività istituzionale			
Costo	Invarianza costi del personale impiegato nel progetto	100/100		

Analisi degli scostamenti

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022- 2023- 2024

OBIETTIVI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2022-2024

1. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > le azioni attuative della misura sono indicate nel PTTI e nell'Allegato Tabella degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei Responsabili, parte integrante del presente Piano, al quale si rinvia - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a informatizzazione - indicatore visite - accesso civico semplice - accesso civico generalizzato- registro accessi - indicazione esito istanze - monitoraggi - livello adempimento	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile P.O. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	100% obblighi di pubblicazione adempiuti
REGISTRO ACCESSO ATTI - AZIONI DA INTRAPRENDERE > le azioni attuative della misura sono indicate nel PTTI, parte integrante del presente Piano, al quale si rinvia	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti

2. CODICI DI COMPORTAMENTO - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro , anche a tempo determinato;
- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione;
- effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione
- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo, l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti, pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio;
- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio;
- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
    - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
    - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.;
- Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.

La TABELLA in calce al presente capitolo indica:
- l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e' stato riadottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con: **deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 3/03/2021.**

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CODICE DI COMPORTAMENTO (creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione - adeguamento incarichi e contratti - segnalazioni violazione - procedimenti disciplinari originati da segnalazioni - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifica annuale RPCT/PO	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. verifiche effettuate

3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- **Misura non compatibile con l'attuale organizzazione**.

La TABELLA in calce al presente capitolo indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a nr. dirigenti - non dirigenti - attuazione misura - riorganizzazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o misure alternative (verificandosi impossibilita' di applicare la rotazione)

4 GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse

La TABELLA in calce al presente capitolo indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

5 AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Aggiornare il regolamento di organizzazione degli uffici contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi.
- Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali, a tiolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
- Far attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.
- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:
a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente;
d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
e) non generi conflitto di interesse.
- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento.
- Adottare di procedure standardizzate;
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente tutti gli incarichi autorizzati o conferiti al fine di assicurare la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.
- Attivare le procedure sanzionatorie in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento;
- Attivare le procedure di autorizzazione essendo autorizzabili le attivita' esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualita', non diano luogo ad interferenze con l'impiego.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione) - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e realtivi a adozione procedura - segnalazioni	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
1)Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:
a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;
b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbliga ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.
2) obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti conseguenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle determinazioni di ANAC o di altri organismi dello Stato;
3) il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

7. INCONFERIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:
- attesti l'assenza di cause di inconferibilita' e incompatibilità' previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì', a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato
- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza , previo contraddittorio con l' interessato;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilita' o incompatibilita'.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale
- Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attivita' o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

8. INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- Acquisire autocertificazione da parte dei Responsabili di Area all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato.
- Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ridurre le opportunita' che si manifestino in casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a - adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale:
attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresi', a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.
- Contestare la cause di inconferibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilita' de quo.
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente le dichiarazioni di cui sopra.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance.
- Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
- Attuare la procedura di gestione informatizzata delle segnalazioni di illecito.

Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità' del dipendente
L'amministrazione adotta la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazione.
La procedura deve prevedere l'utilizzo di una Modulistica standardizzata e uniforme e, in particolare, l'utilizzo del Modulo predisposto dall'ANAC per la segnalazione anonima di condotte illecite da parte del dipendente pubblico.
La procedura deve tenere conto della necessita' della gestione informatizzata della segnalazione, e della soluzione gestionale informatizzata di cui l'amministrazione si dota.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione dipendenti-segnalazioni anonime o di non dipendenti-giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	procedura e Linee guida Entro il 2023

11. FORMAZIONE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale);
b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, alle P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita'.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura -DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a erogazione - soggetti-giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC – PO – Ufficio personale	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati Almeno 1 corso di aggiornamento per tutto il personale.

Programma della formazione

Ove possibile la formazione e' strutturata su due livelli:
1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

12. PATTI INTEGRITÀ

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 2023
- Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente.
- Inserire negli atti amministrativi adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste
- Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di' legalita' in essere ed alla fattibilita' e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonche' all'introduzione di nuovi patti di integrita'/legalita'.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-PATTI DI INTEGRITA' (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE> sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi allegati	Tutte le aree misura trasversale	Nel corso del triennio	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite Anno 2023

13. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verra' pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".
- Attivare le indigini di custumer e di raccolta dei reclami per verificare lo stato della qualita' percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.
- Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla societa' civile, eventualmente anche consistenti nell'organizzazione di giornate della trasparenza.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Iniziative realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. iniziative sensibilizzazione attuate su nr. iniziative programmate Almeno 1 iniziativa

14. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- **effettuare il monitoraggio sui procedimenti conclusi nell'anno**, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute le Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attivita' e procedimenti > tipologie di procedimenti.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. procedimenti monitorari su nr. Programmato Almeno il 60% dei procedimenti entro il 31/12/2022

15. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE / SOGGETTI ESTERNI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinita' con i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
- Monitorare l'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato

16. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA
- Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi **a rischio alto**, fermo restando la facolta' di estendere tale azione a tutti i provvedimenti;

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni: AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT > non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. Programmato Almeno il 90%