



# COMUNE DI TRENTINARA

## Provincia di Salerno



### PIANO DELLE PERFORMANCE 2020/2022 (approvato con deliberazione della Giunta comunale n.100 del 25.09.2020)

#### 1. Premessa

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati. E non solo.

Quella stessa pubblica amministrazione è chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

#### 2. Missione e valori

E' ben noto che il Comune è chiamato ad esercitare tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio, soprattutto nei settori dei servizi alla persona e alla Comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio stesso e dello sviluppo economico. In altre parole, il Comune ha il compito di contemperare gli interessi di tutte le persone presenti sul territorio, di garantire la migliore gestione del patrimonio pubblico, di offrire servizi adeguati ai propri cittadini, di supportare le attività economiche, al fine di consentirne la crescita e lo sviluppo.

Se quelli innanzi descritti sono i compiti che il legislatore riferisce al Comune, ciascuna amministrazione, dal suo canto, si caratterizza per quella che sente essere la **propria missione**.

La *mission* esprime, infatti, la ragion d'essere dell'Ente locale, nei suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria visione, attraverso una precisa individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire ai cittadini e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell'ente si correlano le funzioni e i servizi in cui l'ente è impegnato ed essa va specificata in maniera chiara, sintetica e in grado di rispondere a domande del tipo: cosa e come vogliamo fare? perché e quando lo facciamo? quali sono i risultati attesi? quanto ci costeranno? chi è responsabile?

Insomma, la *mission* indica come l'amministrazione interpreta il proprio mandato, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico articolato sui seguenti obiettivi:

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del turismo, del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

### 3. La pianificazione e la programmazione

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Ciò che si richiede agli amministratori è di rappresentare come immaginano il futuro del loro territorio e di farlo attraverso un processo condiviso e partecipato e, pertanto, attraverso gli strumenti di programmazione messi loro a disposizione. Detta programmazione prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Assunte a riferimento le “*Linee programmatiche di mandato*”, i cui contenuti sono specificati innanzi, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lvo 118/2011, vi è stata l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

### 4. L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2020-2022, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

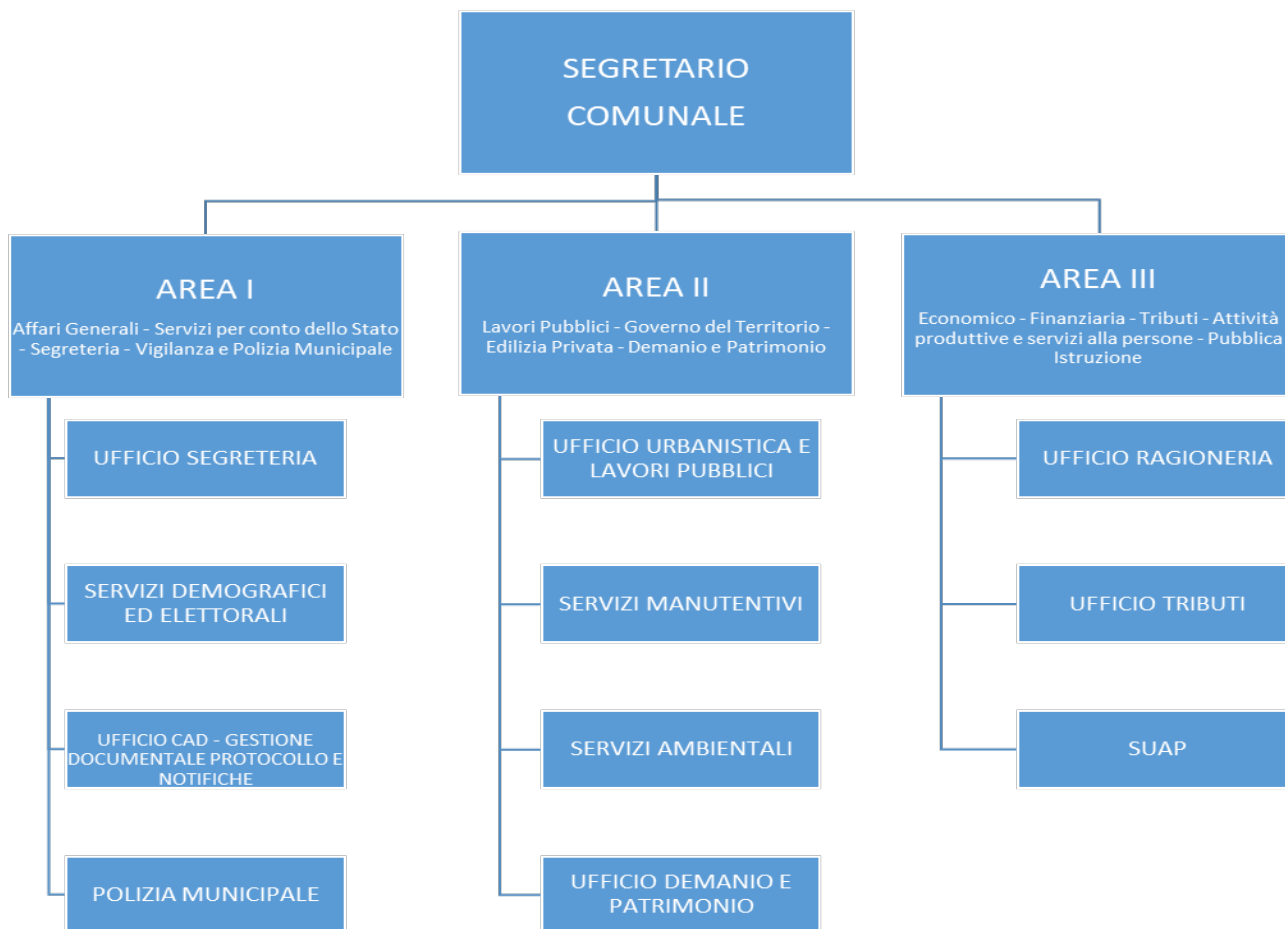
Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art.12 c. 1 e 2 del D.Lvo n.33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”. In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Trentinara, si segnala come la stessa risulti ripartita in tre Aree funzionali:

- A) “Area I: Affari Generali-Servizi per conto dello Stato-Segreteria-Vigilanza e Polizia municipale.”
- B) “AREA II: LAVORI PUBBLICI-GOVERNO DEL TERRITORIO-EDILIZIA PRIVATA-DEMANIO E PATRIMONIO”.
- C) “AREA III: ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SERVIZI ALLA PERSONA-PUBBLICA ISTRUZIONE”.

che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data dell'1/01/2020, da n.9 unità lavorative.

La tabella seguente riporta l'articolazione degli uffici del Comune di Trentinara, quale si presenta a seguito delle su esposte determinazioni assunte dall'amministrazione comunale.



Alle citate tre Aree, alla data odierna, sono preposti, ad eccezione dell'Area I^, affidata al segretario comunale, dipendenti di categoria "D", nominati Responsabili di posizione organizzativa. Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue:

Categoria	Profilo Professionale	2020		
		UOMINI	DONNE	TOTALE
	Segretario Comunale	1		1
D	Istruttore Direttivo	2		2
C	Istruttore Amministrativo		1	1
	Istruttore contabile - tributario	1	1	2
	Istruttore Vigilanza	1	1	2
C	Istruttore tecnico			
B	Collaboratore Amministrativo	1		1
	Applicato			
	Autista - Operaio	1		1

La dotazione organica del Comune è quella risultante dalla delibera di G.C. n.30 del 09.02.2018.

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

Il Ministero dell'Interno, con il decreto del 10.04.2017, ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione" validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio "2017-2019". Il Ministero ha stabilito il numero massimo di dipendenti che i comuni che, di fatto, sono in stato di fallimento, non devono superare.

Secondo il Ministero dell'Interno, un ente quale il Comune di Trentinara, che comunque non versa in condizione di dissesto né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 128 residenti e quindi di n.13 dipendenti in tutto. Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica risulta, di per sé sottodimensionata.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente* sottosezione *Organizzazione - Articolazione degli uffici*.

#### 5. Partecipazioni.

Il comune di Trentinara vanta partecipazioni nei seguenti organismi:

- A) società in house CST Sistemi Sud Srl,
- B) Magna Graecia Sviluppo S.c.r.l.
- C) ASMEL CONSORTILE s.c.a r.l.;

#### 6. Servizi erogati.

Il Comune di Trentinara garantisce i seguenti servizi:

SERVIZIO	Modalità di gestione	Affidatario	N. utenti	Costo complessivo annuo
Trasporto scolastico	Appalto	AUTO SERVIZI STELLATO-S.R.L.		€ 11.144,00
Mensa scolastica	Appalto	Cilento Mense srl		€ 17.000 + IVA
Riscossione entrate	Amministrazione diretta			
Illuminazione pubblica	Appalto			

Verde pubblico	Amministrazione diretta			
Manifestazioni culturali	Amministrazione diretta			
Servizi cimiteriali	Amministrazione diretta			
Concessioni loculi/ossari/aree cimiteriali	Amministrazione diretta			
Servizio pulizia strade	Appalto	Sviluppo Risorse Ambientali srl		
Servizio raccolta e smaltimento RR.SS.UU.	Appalto	Sviluppo Risorse Ambientali srl		€ 165.512,47+IVA
Gestione impianti sportivi	Concessione			
Servizi sociali	Gestione associata			

## 7. Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art.10, comma 1, lett.a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art.8, comma 1, lett.b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n.154 del 19.11.2018**. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato regolamento sono state approvate le nuove schede di valutazione della performance che troveranno applicazione già dal corrente anno.

Il presente piano rappresenta il primo Piano della performance in senso stretto adottato dal comune di Trentinara, non sussistendo per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti l'obbligo di dotarsi di tale strumento. Il comune si era però già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance che ha trovato applicazione negli anni scorsi all'interno dell'ente.

Nel sistema vigente nell'ente fino a tutto il 2019, il piano della performance è stato costituito dalla relazione previsionale e programmatica/DUP e dal PEG-PDO.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.n.150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

-obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

-obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

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 per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2020-2022, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n.12 dell'01.06.2020, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative e con il parere del Nucleo di valutazione.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell'art.5, comma 1, del D.Lvo 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.II.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020/2022 approvato con deliberazione della Giunta comunale n.9 del 24/01/2020. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Questo collegamento è teso non tanto alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione quanto all'assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell'agire del vivere quotidiano della P.A. In questa ottica, fermo restando che potranno essere individuati specifici funzionali al PTCP per il segretario comunale e per uno o più dipendenti, il risultato in questi termini verrà valutato per tutti ai fini della performance innanzitutto nello specifico ambito delle competenze organizzative come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione.

In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione di circa 1700 abitanti, avendone la facoltà, si è dotato di Piano Esecutivo di gestione (PEG), approvato con delibera di G.C. n.56 del 05.06.2020 sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, anche in tal caso evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione.

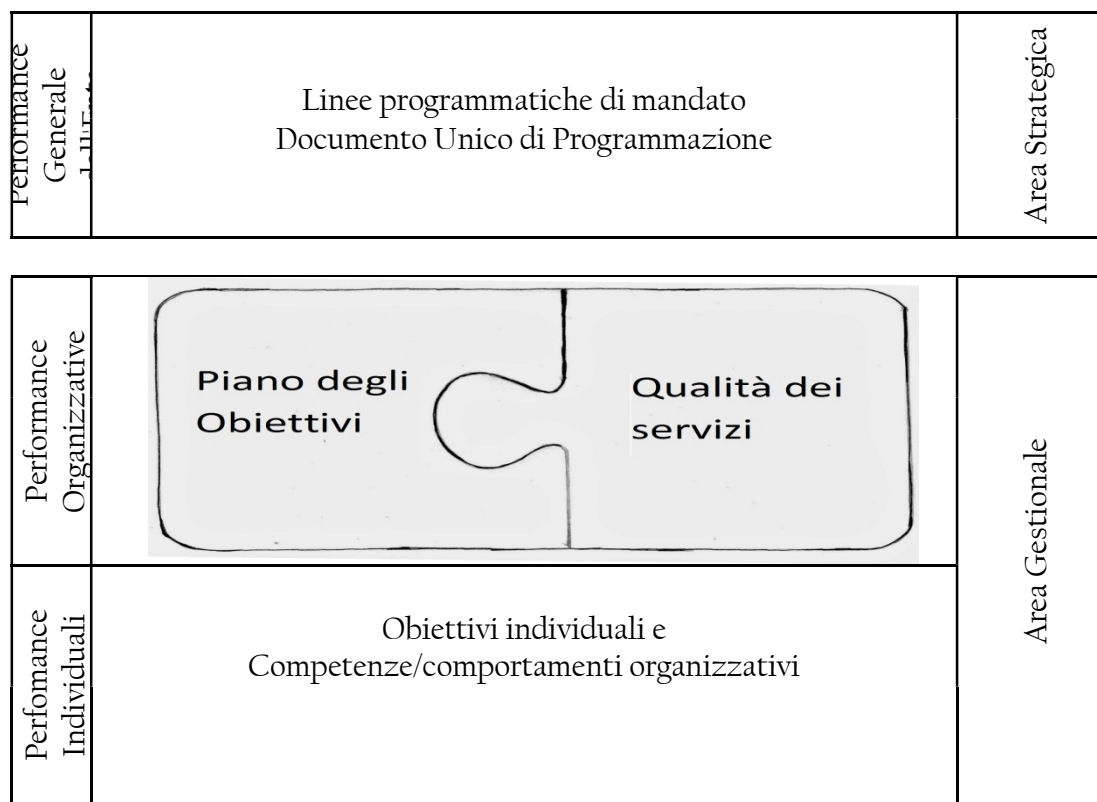
## DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI. ALBERO DELLA PERFORMANCE.

Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del PEG.

- Il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato;
- Le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- Ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi di PEG che costituiscono gli obiettivi di gestione che la giunta affida ai responsabili.

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla Mission dell'Ente

### ALBERO DELLA PERFORMANCE



Per concludere:

la Performance dell'ente nel suo complesso si identifica negli obiettivi individuati in coerenza con la Mission, con le linee di mandato e con il DUP, in quegli obiettivi, cioè, cui converge la struttura complessiva dell'Ente nell'anno di riferimento,

la performance organizzativa di struttura si identifica negli obiettivi gestionali contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG, come fissati per le singole Aree/Centri di costo,

la performance individuale si connota sotto due profili: uno relativo alla qualità dei comportamenti e delle competenze, l'altro relativo ad obiettivi individuali specifici, declinati, in conformità del DUP, sezione operativa e del PEG, per i singoli dipendenti, responsabili o meno di struttura.

In allegato al presente piano sono riportati gli obiettivi fissati per l'anno 2020, segnalando che molti di essi sono stati già contenuti in diversi atti amministrativi adottati dall'organo politico, in base alle esigenze finora emerse nell'attività di amministrazione politica.

Trentinara, 21.09.2020

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dr. Antonio MARTORANO

## OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA

### AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI

(totale punti 30)

#### OBIETTIVO N. 1 Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

Con il Freedom of information act, - D.Lvo 25/05/2016 n.97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati.  
Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste									
		N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Piena attuazione del diritto di accesso		X											
2	Aggiornamento semestrale registro accessi	X							X					
3	Coordinamento attività uffici					X								
4	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>			<b>Peso</b>					10				
<b>Collegamento con PTCP</b>		Collegamento con PTCP Misura 3 e Misura 4			SI					<b>Collegamento con Programma elettorale</b> SI				

#### OBIETTIVO N. 2 Promozione del territorio in chiave turistica

Il tema del turismo inteso come valorizzazione dell'identità culturale: realizzazione di percorsi turistici per la valorizzazione del patrimonio storico, culturale, religioso, ambientale ed enogastronomico.

Finalità	Attività da compiere	Risultato atteso												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Aumento visibilità del portale turistico del Comune								X	X	X	X	X	X
	Organizzazione iniziative di promozione territoriale								X	X	X	X	X	X
	Creazione di una rete di comunicazione tra possibili visitatori e attività presenti sul territorio								X	X	X	X	X	X
	Adozione di tutti gli atti necessari allo scopo, ivi comprese le iniziative volte ad accedere a fondi extracomunali per il relativo finanziamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>			<b>Peso</b>					10				
<b>Collegamento con PTCP</b>					<b>Collegamento con Programma elettorale</b>					SI				



**OBIETTIVO N. 3 Lotta all'evasione ed equità fiscale**

Intendimento di questa Amministrazione è procedere ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il legittimo principio di equità fiscale. L'obiettivo è puntare, in particolare, all'aggiornamento di una banca dati: IMU-TASI, TARI, aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale						Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Aggiornamento / implementazione banche dati tributi sulla base degli indirizzi del Responsabile di Area				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recupero evasione tributi comunali;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Chiarezza e concretezza della politica tributaria rivolta alla comunità cittadina		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>						Peso			10				
Collegamento al PTCP								Collegamento al programma elettorale			SI				

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA</b>
--

**Segretario comunale**  
**Obiettivi specifici del Segretario comunale/ responsabile Area Affari Generali-Servizi per**  
**conto dello Stato-Segreteria-Vigilanza e Polizia municipale Responsabile posizione**  
**organizzativa**  
**Dr. Antonio Martorano**  
**(totale punti 40)**

**Dipendenti assegnati**

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
Silvestri Irene Girolama	Istruttore amministrativo	C
Guazzo Alfonso	Applicato/ messo	B
Di Sessa Emanuela	Istruttore Polizia Locale	C
Paolantonio Carmine	Istruttore Polizia Locale	C

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica  
 Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione -es. DURC, antimafia, agenzia entrate... )

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

Conservazione di copia dei contratti privatistici

Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi

**SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune

Affari generali

Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e consequenziali; con riguardo all'Area, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica - stipendi, , previdenza, pensioni, ecc.); predisposizione della relazione allegata al conto annuale e del conto annuale; anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste.

Albo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

**PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI**

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita

Servizio notificazioni

**ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA**

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale

Censimenti e statistiche sulla popolazione

Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)

Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

**POLIZIA LOCALE**

Vigilanza urbana e rurale

Polizia giudiziaria

Ordinanze sindacali

Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco

Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività

Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità

Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque

Polizia annonaria, edilizia e urbanistica

Sanità e randagismo

Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni

Segnaletica stradale

Gestione automezzi  
 Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione  
 Notizie di reato e servizio di ordine pubblico  
 Ispezione cantieri di lavoro  
 Infortunistica stradale

#### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";  
 Costante aggiornamento del sito comunale

#### OBIETTIVO N. 1 Attuazione strategie di prevenzione della corruzione

L'ANAC nell'allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione vigente ha introdotto le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" che diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, L'allegato in argomento apporta innovazioni e modifiche al processo di gestione del rischio, introducendo una nuova metodologia, che supera quella precedentemente descritta nell'allegato 5 del PNA 2013/2016. Detta metodologia propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo e chiarisce che il nuovo approccio qualitativo può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023.

Per il 2020, ci si impone un lavoro di aggiornamento e rivisitazione che conduca ad un PTPCT 2021/2023 in linea con le nuove indicazioni e, soprattutto, con la nuova metodologia per la gestione del rischio. La fase della valutazione del rischio, della misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, della sintesi, per processo, dei valori delle variabili rilevate, della definizione del valore sintetico degli indicatori prescelti, della attribuzione del livello di rischiosità a ciascun processo, pur su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, deve avvenire con il supporto irrinunciabile dei Responsabili di Settore Posizioni organizzative.

Finalità		Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Redazione PTPCT e relativa attuazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Processo adozione PTPCT 2020/2022		X	X									
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2020							X	X				
3	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2020												Feb. 2021
4	Formazione specifica del personale in materia di prevenzione della corruzione								X	X	X	X	X
5	Elaborazione schema proposta di Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2021-2023.												X
Tipologia		Strategico				Peso			12				
Collegamento al PTCP		SI				Collegamento con il DUP			SI				

#### OBIETTIVO N. 2 Elaborazione Piano della performance e nuovo sistema di valutazione

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati.

Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione, utilizzando, tra gli altri, lo strumento della valorizzazione del metodo.

Strumenti per la realizzazione dei detti obiettivi, nel quadro normativo che è maturato per effetto dei decreti legislativi 25 maggio 2017, nn.74 e 75 sono un nuovo sistema di valutazione e il piano delle performance

Finalità		Rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale. Fornire agli amministrati uno strumento per valutare i risultati amministrativi				Risultato atteso			Elaborazione documenti indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione del piano delle performance							X	X	X	X		
2	Ogni adempimento necessario all'approvazione dei detti atti								X	X			
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PTCP		SI				Collegamento con il DUP			SI				

**OBIETTIVO N.3 Efficiantamento servizi generali/servizi demografici**

Implementare la comunicazione esterna (amministrazione-cittadini) mediante l'utilizzo dei diversi strumenti a disposizione. Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assistenza giuridico-amministrativa agli Organi politici e istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Miglioramento della gestione documentale e delle procedure amministrative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione notifiche tramite pec							X	X	X	X	X	X
4	Rilevare e risolvere i disallineamenti tra le posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e quelle risultanti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) per il futuro rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			15				

**OBIETTIVO N.4 Sicurezza del territorio - potenziamento attività di vigilanza**

Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.

Finalità		Sicurezza del territorio e disciplina sosta				Risultato atteso			Disciplina del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			3				

**Area Finanziaria-Tributi**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Dott.Gennaro BRUNO**  
**(Punti 40)**

**Dipendenti assegnati**

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
D'Angelo Lauretana	Istruttore	C
Monaco Giacomo	Istruttore	C

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione -es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

**PERSONALE**

Personale: (con riguardo all'Area) procedure di assunzione del personale, a tempo indeterminato e temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale

**ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE**

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

**SERVIZI TURISTICI**

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali

Attività di attrazione turistica

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non

Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

**SERVIZI SOCIALI**

Rapporti con il Piano Sociale di Zona

Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti

Politiche giovanili

Bonus elettrico e bonus gas

Reddito di inserimento

Carta della famiglia

**CONTENZIOSO**

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area Amministrativa per il prosieguo

**GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

**GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del personale

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti  
 Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta  
 Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta  
 Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

#### GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali  
 Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici  
 Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento  
 Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali  
 Riscossioni coattive  
 Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

#### ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

#### GESTIONE SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ogni adempimento di competenza

#### OBBIETTIVO N. 1 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi

L'obiettivo di performance generale dell'Ente comporta il presente obiettivo di dettaglio per la presente Area. La costituzione/aggiornamento della banca dati: IMU, TASI, TARI, aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così come prevista negli obiettivi di performance generale, deve completarsi con iniziative ed attività che si pongono in continuità con la stessa, così da pervenire agli obiettivi e finalità perseguiti. In particolare si impone una anticipazione dei tempi di riscossione dei tributi così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale				Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni collaborazione per aggiornamento / implementazione banche dati tributi					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni "de visu"						X	X	X	X	X	X	X
3	Accertamento TARI anno							X	X	X	X	X	X
4	Accertamento IMU - TASI anno							X	X	X	X	X	X
5													
Tipologia		Strategico				Peso			5				

#### OBBIETTIVO N. 2 Verifica equilibri di bilancio

L'art.3 comma 1, lettera b, del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n.213, ha modificato gli artt.147 e ss. del D. L.vo 18/8/2000 n.267, riformulando la disciplina del sistema dei controlli interni. In esecuzione della legge citata, si è provveduto ad adottare il "Regolamento comunale sui controlli interni", il quale disciplina, tra l'altro, il controllo sugli equilibri finanziari (art.11). Il Responsabile del servizio finanziario è incaricato dei necessari adempimenti. Si dispone in merito, che detto controllo venga effettuato avendo a riferimento il primo semestre 2020 e il secondo semestre 2020 specificando, per quest'ultimo, che la relazione/verbale di riferimento sia consegnata alla data del 31/01/2021 per il prosieguo del procedimento.

Finalità		Assicurare gli equilibri di bilancio				Risultato atteso			Mantenere il bilancio in equilibrio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione sugli equilibri finanziari 1° semestre 2020.							X					
2	Relazione sugli equilibri finanziari 2° semestre 2020.												gen .20 21
3	Relazione trimestrale canoni							X		X			gen .20 21
Tipologia		Operativo				Peso			10				

### OBIETTIVO N. 3 Miglioramento del funzionamento del SUAP

La gestione del SUAP richiede una particolare competenza ed un impegno costante rispetto alla gestione telematica delle pratiche che vengono inoltrate al Comune. Il funzionamento dello sportello richiede che si volga allo stesso una particolare attenzione anche in ordine ad una regolamentazione dello stesso, visto che coinvolte nel procedimento sono più professionalità.

Finalità		Migliorare il funzionamento del SUAP				Risultato atteso			Maggiore efficienza				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione ed approvazione regolamento funzionamento SUAP										X	X	X
2	informativa per i possibili utenti						X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione pratiche per manifestazioni temporanee in occasione di eventi e manifestazioni		x	x					x	x			
4	Elaborazione e pubblicizzazione vademecum per manifestazioni temporanee											x	x
Tipologia		Strategico				Peso			5				

### OBIETTIVO N. 4 Corretta gestione finanziaria

L'obiettivo è coerente con il programma di mandato mirando ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva che mira all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa in un campo particolarmente delicato e rilevante per le implicazioni che comporta.

Finalità		Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa				Risultato atteso			Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione documenti contabili nei termini previsti dalla legge				X			X			X	X	X
2	Riduzione dei tempi di pagamenti del 10%						X	X	X	X	X	X	X
3	Riduzione dei tempi per l'apposizione del visto contabile del 10%								X	X	X	X	X
4	Puntuale gestione degli adempimenti IVA												
Tipologia		Strategico				Peso			10				

### OBIETTIVO N.5 Servizi scolastici

Per rendere effettivo il diritto allo studio, garantito costituzionalmente, è necessario offrire agli utenti idonei servizi, attraverso un attività che partendo dalla progettazione degli interventi garantisca una gestione capace di offrire qualità.

Finalità		Garantire un servizio capillare di trasporto scolastico sul territorio particolarmente esteso del Comune nonché un servizio di mensa scolastica di qualità				Risultato atteso			Avvio tempestivo del servizio di trasporto scolastico e avvio sin dal 1.10.2018 del servizio di mensa scolastica				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione progetto relativo al servizio di mensa scolastica						X						
2	Avvio procedura di gara per il servizio di mensa scolastico, con predisposizione degli atti necessari. Affidamento							X	X	X			
3	Organizzazione servizio di trasporto scolastico con propri mezzi e proprio personale.								X	X			
4	Definizione misure di contribuzione a carico degli utenti e controllo degli incassi									X	X	X	X
5	Monitoraggio e controllo									X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			5				

**OBIETTIVO N.6 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 – aggiornato in data 21 novembre 2018 dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n.1074, segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2018/2020				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC2017												X
2	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
3													
Tipologia		Strategico				Peso			5				



**Area Tecnica**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Arch.Massimo RUBANO**  
**(totale punti 40)**

**Dipendenti assegnati**

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.DI ACCESSO
D'Alessandro Pasquale	Operaio/autista	B

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... -

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

**URBANISTICA**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

**LAVORI PUBBLICI**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

**AMBIENTE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia

la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;

l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

**GESTIONE CIMITERO COMUNALE**

Ogni attività di competenza

**EDILIZIA**

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

**DEMANIO, PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;

la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;

la gestione e la cura dei servizi manutentivi;

la gestione degli automezzi in dotazione;

gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale.

la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

**PROTEZIONE CIVILE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

il coordinamento del servizio di protezione civile;

interventi di protezione civile (es. Piano neve...)

la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

### OBIETTIVO N. 1 Gestione del demanio e del patrimonio comunale

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L'oculata gestione del patrimonio comunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasione di lavoro ai cittadini.

Va aggiunto, inoltre, che l'art.58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133, demanda all'organo di Governo l'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L'art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n.865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone, pertanto, l'alienazione dei beni identificati per effetto delle citate normative.

Finalità		Gestione oculata del territorio e dei beni comunali				Risultato atteso			Definizione corretta delle destinazioni del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari						X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione impianti sportivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Concessioni temporanee utilizzo immobili e beni comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Affidamento tagli boschivi previsti nel PAF			X	X	X	X	X	X	X	X		
Tipologia		Operativo				Peso			5				
Collegamento con PTCP						Collegamento con DUP			SI				

### OBIETTIVO N. 2 Piano urbanistico comunale. Definitiva approvazione

E' ben noto che il Piano urbanistico comunale - PUC - è uno strumento di gestione del territorio comunale composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative (legislazione urbanistica) che regolano la gestione delle attività di trasformazione urbana e territoriale del Comune di pertinenza. Esso sostituisce il vecchio Piano regolatore generale/programma di fabbricazione.

Questo comune ha da tempo avviato l'iter di approvazione del PUC e del RUEC. Con l'obiettivo finale di pervenire all'approvazione del PUC, per l'esercizio corrente si impongono quanto meno le azioni riportate di seguito.

Finalità		Governo del territorio				Risultato atteso			Disponibilità del PUC				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione RUEC									X			
2	Acquisizione di tutti i pareri con predisposizione tempestiva delle eventuali integrazioni richieste						X	X	X	X			
3	Approvazione definitiva PUC											X	
4	Pubblicazioni previste dalla normativa di riferimento.												X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con PTCP		L'attività di programmazione del territorio impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, come dettagliate nel Piano vigente.				Collegamento con DUP			SI				

### OBIETTIVO N. 3 Attuazione programma opere pubbliche

La programmazione delle opere pubbliche e dei servizi è uno strumento necessario per la gestione del territorio. se la fase di programmazione è svolta dal responsabile in sinergia con l'organo politico che illustra le esigenze della collettività e del territorio, la sua attuazione spetta al responsabile cui è demandata una serie di attività che comprendono in primis la progettazione e l'attivazione di ogni possibile canale di finanziamento che rappresenta la condicio sine qua non per l'avvio della procedura di affidamento

Finalità	Perfezionamento procedure di finanziamento in base ai canali che si rendono disponibili	Risultato atteso	Avviare i lavori relativi agli interventi previsti nel Piano per i quali si è avuto il finanziamento.

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione programma									X				
2	Redazione progetti o affidamenti esterni					X	X	X						
3	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale con la tempistica di cui alla normativa di riferimento		X	X	X	X	X	X						
4	Perfezionamento atti amministrativi collegati al perfezionamento del finanziamento								X	X	X	X		
5														
<b>Tipologia</b>		<b>Operativo</b>					<b>Peso</b>			10				
<b>Collegamento con il PTCP</b>		L'attività di programmazione e di attuazione del programma delle opere pubbliche e del piano delle forniture impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.					<b>Collegamento con il DUP</b>			SI				

**OBIETTIVO N.4 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 – aggiornato in data 21 novembre 2018 dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n.1074, segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

<b>Finalità</b>		<b>Prevenzione della corruzione</b>					<b>Risultato atteso</b>			<b>Attuazione PTPCT2020/2022</b>				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC2017												X	
2	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X	
3														
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>					<b>Peso</b>			5				
<b>Collegamento con il PTCP</b>		SI					<b>Collegamento con il DUP</b>			SI				

**OBIETTIVO N.5 Gestione gare**

Il comune di Trentinara è comune capofila per il funzionamento della CUC tra i Comuni di Trentinara e Giungano

<b>Finalità</b>		<b>Gestire le gare centralizzate</b>					<b>Risultato atteso</b>			<b>Gestione della centrale unica di committenza</b>				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Assistenza specialistica ai rup	x	x	x									X	
2	Gestione centrale unica di committenza	x											X	
3	Gestione delle singole gare affidate e dell'eventuale contenzioso.	x												
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>					<b>Peso</b>			5				
<b>Collegamento al PTCP</b>		La gestione delle gare di appalto rappresenta un ambito di attività ad elevato rischio corruzione. Di qui la necessità di applicare puntualmente tutte le misure anticorruzione previste nel PTCP vigente.					<b>Collegamento al DUP</b>			SI				