

**COMUNE di ALLISTE**  
Provincia di Lecce

**Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026**

**Sottosezione**

**2.2 PERFORMANCE**

**(art. 3 lett. b) del D.M. 30 giugno 2022, n. 132)**

## Introduzione

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dall'art. 10 de. D.Lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta) in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, prevedeva che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, unificasse organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

L'art. 1, comma 4, del DPR 24 giugno 2022 n. 81, sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, decreta la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Al contempo, l'art. 2 comma 1 del medesimo DPR 81/2022 stabilisce che per gli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente.

La performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano della *performance* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il documento consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2024 contiene i seguenti indirizzi e obiettivi strategici

---

## INDIRIZZI STRATEGICI

**PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA:** confronto con le forze sociali ed economiche operanti sul territorio, semplificando i rapporti tra istituzione e cittadino

**LAVORO:** iniziative utili a promuovere occasioni e eventi locali, che stimolino lo sviluppo delle attività commerciali

**SERVIZI SOCIALI:** iniziative valide per supportare le categorie sociali più deboli

**SICUREZZA:** la presenza dei cittadini nelle vie e nelle piazze è sicura foriera e primaria fonte di maggiore sicurezza e legalità

**CULTURA E TURISMO:** attivare le iniziative idonee a valorizzare le eccellenze del territorio

**ISTRUZIONE E SPORT:** scuola “contenitore culturale dei ragazzi”, sport come attività di educazione dei giovani

**ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO:** impegno a dare supporto alle associazioni per una democrazia partecipata

**AMBIENTE:** l’ambiente deve essere conservato, custodito e migliorato con interventi sostenibili

Con riferimento ai suddetti indirizzi strategici, sono stati individuati gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale descritti nelle seguenti schede.

## **PRINCIPALI ATTIVITA' E COMPETENZE DEI SETTORI**

**Settore I**  
**AFFARI GENERALI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO**

**Servizi**

Servizi Amministrativi: Affari Generali, Assistenza Organi, Gabinetto del Sindaco, Protocollo, Archivio

Servizi Demografici: Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Censimento

Servizio Contenzioso

Servizi Sociali e Culturali: Servizi Socio\_Assistenziali, Spettacolo, Cultura, Sport, Turismo

Servizi scolastici

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N.	Cognome e Nome	Ex Cat.	Profilo professionale
1	Legittimo Gabriella	D	Funzionario dei servizi amministrativi E.Q.
2	Greco Emanuela	D	Assistente Sociale
3	Vulcano Raffaella	D	Assistente Sociale
4	Lionetto Giuseppe	C	Istruttore Amministrativo Contabile
5	Lombardo Cinzia	C	Istruttore Amministrativo Contabile
6	Rahinò Katia	C	Istruttore Amministrativo Contabile
7	Maiolo Giuliano	C	Istruttore Amministrativo Contabile
8	Mauro Tiziana	C	Istruttore Amministrativo Contabile
9	Manco Emanuele	B	Collaboratore Amministrativo

\*La dipendente Legittimo Gabriella è assunta a tempo determinato per n. 30 ore settimanali.

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- Registri delibere, determinazioni, decreti e ordinanze;
- Pubblicazione atti, protocollo informatico
- Archivio corrente e storico
- Ufficio controlli interni – anticorruzione (supporto al Segretario);
- Servizio notifiche – Messo comunale;
- Gestione sito web, comunicazione istituzionale;
- Tenuta repertorio dei contratti;
- Istruttoria istanze risarcimento danni a favore di terzi e a favore dell'Ente;
- Cura del contenzioso dell'Ente;
- Incarichi di costituzione in giudizio;
- Monitoraggio e coordinamento di tutta l'attività giudiziale e stragiudiziale in cui il Comune è parte;
- Indennità amministratori;
- Servizio notifiche – Messo comunale;
- Istruttoria istanze risarcimento danni a favore di terzi e a favore dell'Ente;
- Istruttoria concessione assegno nucleo familiare, assegno maternità;

- Fondo sostegno locazioni;
- Tenuta albo associazioni comunali e concessione contributi, rapporti in genere con l'associazionismo sportivo e di volontariato
- Concessione patrocini
- Ricovero minori e mantenimento illegittimi
- Contributi una tantum indigenti
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Istanze fondo barriere architettoniche
- Rapporti con i servizi sanitari dell'AUSL
- Relazioni con Ambito di Gallipoli - Piano Sociale di Zona (L. 328/2000);
- Realizzazione progetti PUC e RED
- Rapporti con l'Autorità giudiziaria per quanto riguarda famiglie e minori
- Turismo: supporto organizzazione manifestazioni turistiche di iniziativa comunale; supporto redazione progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio;
- Organizzazione manifestazioni estive (esclusi adempimenti tecnici relativa alla strumentazione necessaria e gestione sicurezza e vigilanza);
- Rapporti con Pro Loco
- Supporto per attivazione e gestione Info Point turistico
- Istruzione: rapporti con istituzioni scolastiche
- Piano diritto allo studio
- Libri di testo
- Servizio refezione scolastica infanzia, primaria, secondaria di 1° grado
- Iniziative Pari opportunità
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- assicura in generale ogni attività di supporto agli organi di Governo dell'Ente nelle fasi di programmazione ed attuazione degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco;
- assicura un'adeguata azione di collegamento fra Sindaco e Uffici Comunali, Organismi comunali e cittadinanza.

In relazione al servizio di segreteria svolge le seguenti attività:

- pubblica gli atti all'Albo Pretorio e rilascia la relativa certificazione ove occorra;
  - garantisce, in collaborazione con gli altri settori, le procedure per produrre i documenti in modalità informatica, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005 DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, delibere CNIPA);
  - garantisce la conservazione dei documenti informatici;
  - gestisce i rapporti con i Capigruppo consiliari;
  - gestisce il protocollo informatico;
  - assicura la tenuta dei registri delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e degli altri atti monocratici;
  - assicura la spedizione degli atti e della corrispondenza di competenza;
  - assicura le attività inerenti il servizio contratti e la tenuta del repertorio;
  - gestisce il servizio di notificazione;
  - cura il portale comunale in conformità al nuovo quadro normativo.
- Spetta al servizio, inoltre, il compito di assicurare le funzioni di competenza dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e, in particolare:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- collabora con l'organo politico nelle attività di comunicazione istituzionale;
- attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- assicura un miglioramento continuo nell'attività di gestione del sito web del Comune;

Quale struttura di supporto agli organi istituzionali assicura le seguenti attività:

- svolge un supporto attivo per tutte le attività e le competenze del Presidente del Consiglio Comunale per quanto attiene alla funzione deliberante, propositiva e decisoria del Consiglio stesso;
- svolge l'attività necessaria per assicurare il regolare svolgimento dei lavori d'aula del Consiglio;
- supporta i singoli Consiglieri Comunali per la realizzazione delle proprie prerogative;
- cura le attività inerenti le pubblicazioni dei manifesti e attiva i servizi necessari per le ricorrenze delle feste nazionali e istituzionali.

Con riferimento al servizio contenzioso svolge le seguenti attività:

- curare il servizio contenzioso a seguito dell'attività posta in essere dai responsabili di settore che, *ratione materiae*, vengono interessati alla problematica degli atti giudiziari in cui il Comune è parte, i quali dovranno provvedere con sollecitudine a fornire, unitamente a completa documentazione, un puntuale riscontro alle richieste di notizie avanzate dall'ufficio contenzioso;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Amministrazione.

All'ufficio contenzioso giungono gli atti di citazione in giudizio e i ricorsi, giurisdizionali e amministrativi, notificati al Sindaco e ai Responsabili dei Servizi dell'Ente. Tra i ricorsi e gli atti di citazione a giudizio che l'ufficio, generalmente, riceve vi sono i ricorsi agli organi della giustizia amministrativa (TAR e Consiglio di Stato), nonché gli atti di citazione a giudizio e i ricorsi promossi avanti agli organi di giustizia ordinaria (atti di citazione avanti al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello, atti di precetto, decreti ingiuntivi, atti di pignoramento presso terzi, ricorsi al Giudice del lavoro). Gli atti e i ricorsi notificati al Sindaco o ai Responsabili dei servizi, una volta giunti all'ufficio contenzioso vengono fascicolati. Nel fascicolo viene raccolta tutta la documentazione relativa alle singole cause; per ogni atto ricevuto viene data immediata comunicazione all'Ufficio competente, al quale viene richiesta ogni informazione utile all'adozione dei provvedimenti conseguenti. Più in particolare, i singoli uffici dell'Ente vengono invitati ad esprimere il parere relativo alla costituzione o meno in giudizio del Sindaco. Per gli atti di citazione e i ricorsi per i quali l'Amministrazione decide di resistere in giudizio, l'ufficio cura le pratiche di costituzione in giudizio e collabora con i legali incaricati, fornendo ogni informazione e documentazione utile per la difesa in giudizio degli interessi dell'Amministrazione. Tale forma di collaborazione con i legali incaricati prende avvio con la predisposizione della deliberazione di conferimento dell'incarico e permane sino al momento della definizione del giudizio e della liquidazione delle loro spettanze. L'ufficio, infatti, provvede al controllo ed alla liquidazione delle loro spettanze. L'ufficio, infatti, provvede al controllo ed alla liquidazione delle notule emesse dai legali, nonché dai consulenti tecnici nominati dal Giudice o dalla stessa Amministrazione.

#### **Servizio Demografici:**

- curare tutti procedimenti relativi ai servizi: anagrafe, stato civile ed elettorale, assicurando i citati servizi anche presso la sede distaccata della frazione di Fellingine.

#### **Responsabilità Familiari:**

- Contributi economici diretti ad integrazione del reddito familiare;
- Sostegno a ragazze madre per la frequenza di attività di studio;
- Redazione progetti di sostegno in favore di nuclei multiproblematici;

#### **Diritti dei minori:**

- Interventi in favore di famiglie affidatarie;
- Servizi estivi in favore dell'infanzia;
- Rette di ricovero minori in strutture di accoglienza;

- Fornitura gratuita servizi scolastici ad alunni disagiati;

**Autonomia delle persone anziane:**

- Soggiorni climatici;
- Servizio assistenza domiciliare (gestione delle istanze);
- Centro diurno per anziani;
- Rette ricovero anziani in strutture residenziali;
- Iniziative in favore degli anziani;

**Sostegno per i cittadini con disabilità:**

- Contributi associazioni settore sociale;
- Gestione richieste di attivazione servizi domiciliari in favore di persone con disabilità fisica e psichica;
- Contributi alle famiglie per attività di riabilitazione disabili;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche L.13/89;

**Azione di contrasto della povertà ed altri interventi per l'inclusione sociale:**

- Interventi per l'assistenza sanitaria agli indigenti;
- Spese funerarie e trasporto salme dei non abbienti;
- Erogazione contributi per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione;
- Verifica annuale dei requisiti delle strutture socio-sanitarie-assistenziale-educative presenti sul territorio e relativo rilascio alle autorizzazioni per il funzionamento;
- Verifica annuale delle ODV e delle APS e conferma iscrizione nel registro regionale;

**Azioni trasversali di sistema:**

- Curare i rapporti con l'Ambito di Zona di Gallipoli;
- Servizio sociale professionale e Segretariato Sociale;
- Servizio di esenzione ticket per reddito;
- Servizio di bonus elettrico, gas ed idrico;
- Convegni e attività socio-sanitarie diverse per la prevenzione;
- Espletamento pratiche per la concessione dell'assegno di maternità e nucleo familiare.

Nel quadro delle disposizioni legislative vigenti si provvede alle attività relative ai **servizi scolastici** (programmazione, organizzazione e gestione dei servizi);

**In tale ambito tra i vari interventi di competenza del servizio, si provvede a:**

- redigere il piano annuale del diritto allo studio;
- curare gli interventi relativi al diritto allo studio (art. 45, D.P.R. 616/77; D.P.R. 3/1972) ed in particolare: assistenza agli alunni bisognosi;
- assolvere, in particolare, alle incombenze relative alle attività di:
  - refezione scolastica;
  - altre attività ausiliarie e strumentali di forniture di materiali ecc. inerenti il servizio scolastico.
- Espletare, iniziative relative a:
  - attività di educazione degli adulti su temi specifici;
  - interventi integrati di orientamento scolastico e professionale;
  - azioni tese a realizzare le pari opportunità di istruzione;
  - interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute;
  - gestione delle domande di contributo per acquisto libri di testo e relativa concessione contributi.

Rientrano inoltre nelle competenze assegnate le attività di promozione, organizzazione e gestione degli interventi diretti alla diffusione della **Cultura** e dell'informazione per mostre d'arte, cinema, teatro, musica, animazione, attività culturali in genere. In tale ambito rientrano quindi le attività dirette a:

- promuovere iniziative per la valorizzazione dei beni culturali;
- valorizzare – con ogni iniziativa utile – (convegni, dibattiti, conferenze, pubblicazioni, ecc.) i costumi e le tradizioni culturali ed artistiche;

- gestire gli spazi comunali del Comune per rappresentazioni, attività teatrali e spettacoli in genere.
- Organizzazione delle attività ed eventi finalizzati ad aumentare l'attrattiva turistica del Comune di Alliste; Informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, curando l'organizzazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio di Alliste al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche;
- Curare la corretta applicazione del Manuale di Gestione Documentale; curare gli adempimenti connessi al rispetto delle prescrizioni in materia di privacy di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) compresa la nomina del DPO.
- Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Il Responsabile del settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e di servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale;

a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali;

ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

Le spese economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO N. 1 Rispetto obblighi di pubblicazione – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione

	quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2022-2024. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo ai seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti pubblici vigilati di competenza;</li> <li>• Attività e procedimenti di competenza;</li> <li>• Provvedimenti di competenza;</li> <li>• Bandi di gara e contratti;</li> <li>• Bilanci e rendiconti;</li> <li>• Servizi erogati;</li> <li>• Beni immobili e patrimonio;</li> <li>• Pagamenti dell'Amministrazione;</li> <li>• Altri contenuti: anticorruzione, accesso civico, accessibilità e dati aperti.</li> </ul>
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla norma. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI: 1
OBIETTIVO N. 2 Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal

	Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 10 ottobre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

<b>OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento</b>	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Il pagamento delle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture dovrà essere effettuato entro e non oltre i 30 giorni dal ricevimento.
INDICATORE TEMPORALE	Il riferimento sono le singole fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute nell'anno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 2

<b>OBIETTIVO N. 4 – Costituzione Commissione pari Opportunità</b>	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che sia un obiettivo imprescindibile quello di mettere in atto azioni utili a promuovere le pari opportunità a realizzare un rapporto più equo tra uomo e donna, nonché a promuovere la parità di genere. Costituisce, pertanto, obiettivo la costituzione della Commissione Pari Opportunità, in applicazione del regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 29/21.
INDICATORE di RISULTATO	Predisposizione avviso pubblico rivolto alle associazioni ed ai cittadini per la presentazione delle candidature.
INDICATORE TEMPORALE	Costituzione della Commissione Pari Opportunità entro il 30 giugno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

<b>OBIETTIVO N. 5 – Servizio civile universale progetto denominato “UP”</b>	
AZIONE	L’Amministrazione ritiene necessaria la realizzazione del progetto di servizio civile denominato “UP” rivolto alle persone adulte e alle persone di terza età in condizione di disagio.
INDICATORE di RISULTATO	Realizzazione del progetto tramite l’impiego di n. 4 volontari del servizio civile universale.
INDICATORE TEMPORALE	Il progetto dovrà trovare attuazione entro il 30 settembre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI 1

<b>OBIETTIVO N. 5 – Organizzazione evento denominato “Controluce”</b>	
AZIONE	L’Amministrazione al fine di promuovere lo sviluppo del territorio e l’offerta turistica intende organizzare anche per la stagione estiva 2024, nel borgo storico della frazione di Feline, la VIII edizione dell’evento comunale denominato “Controluce”.
INDICATORE di RISULTATO	Attivazione di tutte le iniziative necessarie per la realizzazione dell’evento “Controluce” ed, inoltre, predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta di contributo regionale.
INDICATORE TEMPORALE	L’attività di cui all’indicatore di risultato dovrà concludersi entro la data stabilita dall’Amministrazione per la realizzazione dell’evento.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI 1

#### BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L’attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l’impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

**Settore II**  
**BILANCIO RISORSE UMANE TRIBUTI**

**Servizi**

Ragioneria e Servizi Finanziari: Ragioneria, Programmazione, Bilancio

Economato

Tributi: Tributi, Entrate Patrimoniali

Servizio Risorse Umane: Personale gestione parte giuridica ed economica

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N.	Cognome e Nome	Ex Cat.	Profilo professionale
1	Reho Angelica	D	Funzionario dei servizi contabili E.Q.
2	Congedi Emanuela	C	Istruttore Amministrativo Contabile
3	Ruberti Gianmarco	C	Istruttore Amministrativo Contabile
4	Scanderebech Antonio	C	Istruttore Amministrativo Contabile
5	Leone Antonio	C	Istruttore Amministrativo Contabile
6	Duca Matteo	C	Istruttore Amministrativo Contabile
7	Scevola Antonella	C	Istruttore Amministrativo Contabile

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

---

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Attivazione processo e predisposizione del P.E.G.;
- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio;
- Verifica della regolarità contabile degli atti e copertura finanziaria delle spese;
- Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese;
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- Segnalazione di situazioni che pregiudicano gli equilibri di bilancio;
- Consuntivazione e predisposizione del rendiconto di gestione;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Gestione dell'economato;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale;
- Adempimenti fiscali e tributari quale soggetto passivo anche in materia di IVA;
- Acquisizione e gestione delle entrate tributarie: TARI, TASI, IMU

- Tributi Minori: Canone Unico Patrimoniale (esposizioni pubblicitarie; pubbliche affissioni; occupazioni di spazi ed aree pubblici; canone mercatale);
- Sanzioni amministrative in materia tributaria;
- Contenzioso tributario;
- Transizione Digitale;
- Stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali e contributivi connessi del personale dipendente;
- Applicazione contratti di lavoro – inquadramenti;
- Fondo Produttività, incentivazioni, relazioni sindacali e CCDI;
- Programmazione del fabbisogno di personale, gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione del portale delle presenze del personale dipendente;
- Procedura di nomina dell'Organismo indipendente di valutazione;
- Gestione dei rapporti con l'O.I.V.;
- Procedura di nomina del Revisore dei Conti;
- Servizio informatico comunale;
- Gestione attività inerenti le utenze acqua, luce e gas immobili comunali;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità ed economato, garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti Locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento comunale di contabilità;
- curare i rapporti con il Revisore dei Conti e con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- porre in essere gli atti necessari per liquidare le rate di mutuo;
- provvedere ad ogni incombenza relativa all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese postali e telegrafiche;
- vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate anche se attribuibili ad altri settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;
- svolgere le funzioni ordinarie nel campo dei tributi locali: acquisizione delle dichiarazioni IMU, formazione ruolo TARI, sgravi e restituzione, riscossioni diretta TARI, TASI e IMU; adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
- curare l'attività di recupero dell'IMU con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. L'attività dell'ufficio deve favorire, per quanto possibile, gli accertamenti con adesione, riducendo in maniera drastica il contenzioso. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di accertamento per far emergere i casi di evasione dell'imposta;
- garantire le spese economali entro i termini e limiti previsti dal regolamento di economato;
- curare gli adempimenti relativi alle relazioni ed al conto annuale;
- predisporre gli stipendi dei dipendenti comunali;
- curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale dipendente;

- predisporre tutti gli atti e le certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di quiescenza, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni;
- apporre il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni del proprio settore e dei responsabili di settore;
- apporre il parere contabile sulle proposte di deliberazioni del proprio settore e dei responsabili di settore; emettere i mandati di pagamento;
- monitorare le fatture elettroniche ricevute dal settore di competenza al fine di provvedere, entro 5 giorni dalla ricezione, alla relativa liquidazione a seguito della verifica di conformità della fattura o della prestazione eseguita e, ove ne ricorrano i presupposti, a respingere il documento fiscale.
- predisporre il programma del fabbisogno di personale;
- gestire le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato;
- gestire le procedure di mobilità esterna dei dipendenti;
- curare la predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei CCNL;
- curare la contrattazione decentrata e i rapporti con i sindacati, quantificare il fondo per la produttività e liquidare il salario accessorio;
- aggiornare i fascicoli personali dei dipendenti e rilasciare la relativa certificazione;
- curare gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati;
- assicurare gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente sul Sistema Integrato PerlaPA (tra gli altri gli adempimenti ex art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 8 legge n. 244/2007);
- curare l'acquisto software dei programmi gestionali; i rapporti con le ditte fornitrici; la gestione del sistema intranet documentale;
- curare gli adempimenti connessi alla transizione digitale di cui all'art 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d. lgs. n. 82/2005 come modificato dal d. lgs. n. 170/2016;

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Il Responsabile del settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e di servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale;

a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali;

ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente

ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

Le spese economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO N. 1 – Progetto “Trasparenza” – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2022-2024. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo ai seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti pubblici vigilati di competenza;</li> <li>• Attività e procedimenti di competenza;</li> <li>• Provvedimenti di competenza;</li> <li>• Bandi di gara e contratti;</li> <li>• Bilanci e rendiconti;</li> <li>• Servizi erogati;</li> <li>• Beni immobili e patrimonio;</li> <li>• Pagamenti dell'Amministrazione;</li> <li>• Altri contenuti: anticorruzione, accesso civico, accessibilità e dati aperti.</li> </ul>
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla norma. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO	PUNTI 1
OBBIETTIVO N. 2 Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 10 ottobre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO	PUNTI 1

OBBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Il pagamento delle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture dovrà essere effettuato entro e non oltre i 30 giorni dal ricevimento.
INDICATORE TEMPORALE	Il riferimento sono le singole fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute nell'anno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO	PUNTI 2

OBBIETTIVO N. 4 – Affidamento del servizio di tesoreria comunale	
AZIONE	Attivare la procedura necessaria per l'affidamento del servizio di tesoreria comprendente il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate e al

	pagamento delle spese dallo stesso ordinate, l'amministrazione di titoli e valori nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai vigenti regolamenti comunali.
INDICATORE di RISULTATO	Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di approvazione dello schema di convenzione da stipularsi per l'affidamento del servizio di tesoreria e attivazione della gara di appalto.
INDICATORE TEMPORALE	L'obiettivo di cui all'indicatore di risultato deve essere raggiunto: proposta di deliberazione consiliare entro il 31 marzo 2024; attivazione del bando di gara entro il 10 aprile 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1
<b>OBIETTIVO N. 5 – Redazione regolamento comunale sui procedimenti disciplinari</b>	
AZIONE	Studio della normativa di riferimento e redazione del regolamento comunale sui procedimenti disciplinari
INDICATORE di RISULTATO	Necessità di regolamentare comunale sui procedimenti disciplinari, alla luce delle attuali disposizioni normative, la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.
INDICATORE TEMPORALE	La proposta di deliberazione di approvazione del regolamento comunale sui procedimenti disciplinari dovrà essere redatta entro il 10 maggio 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

<b>OBIETTIVO N. 6 – Adempimenti in tema di antiriciclaggio</b>	
AZIONE	Studio della normativa di riferimento e predisposizione dell'istruttoria per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11.04.2022.
INDICATORE di RISULTATO	Predisposizione dell'atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, nel quale si devono definire le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF.
INDICATORE TEMPORALE	La proposta di deliberazione inerente l'adempimento di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11.04.2022 dovrà essere redatta entro il 30.04.2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

#### BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

**Settore III**  
**EDILIZIA S.U.A.P. DEMANIO**

**Servizi**

Servizio: Sportello Unico per l'Edilizia

Servizio: Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), Commercio

Servizio: Servizi Cimiteriale

Servizio: Servizi Demaniali

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N.	Cognome e Nome	Ex Cat.	Profilo professionale
1	Manni Salvatore	D	Funzionario Tecnico E.Q.
2	Carrisi Claudia	C	Istruttore Tecnico
3	Manni Claudio	C	Istruttore Tecnico

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- Gestione P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi);
- Gestione P.E.E.P. (Piano di Edilizia Economica e Popolare);
- Gestione cartografia tecnica comunale;
- Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condonò Edilizio;
- Gestione O.I.A. – S.C.I.A. ect.;
- Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità;
- Gestione procedimento Abusi Edilizi, per quanto di competenza;
- Gestione interventi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Adempimenti ex art.30 DPR n.380/01 (Certificati di Destinazione Urbanistica, Frazionamenti, ecc.);
- Gestire i procedimenti per il rilascio delle concessioni demaniali;
- Servizi cimiteriali;
- Gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive;
- Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie;
- Piano Commercio;
- Distretto Urbano del Commercio;
- Gestione frantoi oleari (autorizzazioni sanitarie e smaltimento acque di vegetazioni);
- Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico a livello locale;
- Commercio al dettaglio in sede fissa su aree private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita);
- Commercio su aree pubbliche in sede fissa (mercati, posteggi fuori mercato) o in forma itinerante (ambulanti);
- Esercizi commerciali le cui attività vengono svolte a mezzo di forme speciali (spacci interni, commercio e somministrazione a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio del consumatore);

- Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in fiere e manifestazioni organizzate dal Comune;
- Istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per la vendita di giornali e riviste, sia nei punti esclusivi, sia in quelli non esclusivi previsti dalle normative in vigore;
- Redazione dei regolamenti e dei provvedimenti che disciplinano le attività commerciali e gli orari di esercizio del commercio;
- Collaborazione e coordinamento organizzazione /gestione eventi religiosi e non – supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA;
- Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- curare i rapporti inerenti gli alloggi popolari con ARCA SUD di Lecce;
- gestire lo sportello unico per le attività produttive e dare corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico-ricettive, servizi, energia, commerciali, carburanti farmacie) ed alle licenze (T.U.L.L.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
- autorizzare gli eventi di spettacolo o intrattenimento pubblico che si svolgono sul territorio comunale;
- curare l'assegnazione delle concessioni di pubblici esercizi e demaniali;
- assicurare alle aziende agricole, imprenditori agricoli ed agricoltori singoli l'accredito di imposta dei carburanti ad accisa agevolata;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale;
- trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali di vendita al dettaglio e per la somministrazione di alimenti e bevande al pubblico ed altri esercizi, ai sensi dell'art. 31 della legge n. 214/2011;
- disciplinare gli orari degli esercizi e turnazione dei distributori di carburante, secondo le disposizioni in materia di liberalizzazione della rete di distribuzione dei carburanti (legge n. 133/2008);
- curare gli adempimenti amministrativi relativi alle concessioni di suoli, loculi e cellette;
- coordinare l'istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge n. 326/03, nonché la verifica e il completamento delle pratiche di cui alla legge n. 47/85 e n.724/94;
- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza o non corrisposti;
- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;
- porre in essere tutte le attività di competenza al fine di permettere un regolare svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Ente, da associazioni e cc.;

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Il Responsabile del settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e di servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale;

ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale;

a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali;

ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO N. 1 – Progetto “Trasparenza” – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2022-2024. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo ai seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti pubblici vigilati di competenza;</li> <li>• Attività e procedimenti di competenza;</li> <li>• Provvedimenti di competenza;</li> <li>• Bandi di gara e contratti;</li> <li>• Bilanci e rendiconti;</li> <li>• Servizi erogati;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beni immobili e patrimonio; Pagamenti dell'Amministrazione;</li> <li>• Altri contenuti: anticorruzione, accesso civico, accessibilità e dati aperti.</li> </ul>
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla norma. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 2 Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 10 ottobre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Il pagamento delle fatture per acquisti di beni, servizi e

	forniture dovrà essere effettuato entro e non oltre i 30 giorni dal ricevimento.
INDICATORE TEMPORALE	Il riferimento sono le singole fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute nell'anno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 2

OBIETTIVO N. 4 –Rispetto tempistica di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge	
AZIONE	Attività di evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge con particolare riferimento ai titoli abilitativi edilizi. Azione di monitoraggio periodico delle differenti tipologie di pratiche onde verificare eventuali rallentamenti e criticità, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase di istruttoria ed in fase di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.
INDICATORE di RISULTATO	Rispetto dei termini alla luce della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., con l'obiettivo di limitare al massimo l'insorgere di contenzioso
INDICATORE TEMPORALE	L'attività di cui all'indicatore di risultato si dovrà valutare entro il 31.12.2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 5 - Predisposizione modulistica on line e aggiornamento della sezione riservata al 3° settore	
AZIONE	Al fine di semplificare la presentazione delle istanze, è necessario implementare sul sito ufficiale, la modulistica che possa essere scaricata direttamente on line, riducendo il numero di utenti che richiedono copia della modulistica cartacea, con risparmio di tempo e risorse economiche. Inoltre, è necessario mantenere aggiornato il sito, nella sezione di competenza, con gli aggiornamenti normativi e degli atti.
INDICATORE di RISULTATO	Implementazione sul sito ufficiale della modulistica inerente i servizi del 3° settore riguardante le istanze dei cittadini.
INDICATORE TEMPORALE	L'attività di cui all'indicatore di risultato deve essere attuata entro il 30 giugno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 5 - Verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza	
AZIONE	Controllo delle concessioni in scadenza di suoli cimiteriali, loculi e cellette ossarie.
INDICATORE di RISULTATO	L'obiettivo da raggiungere è quello di controllare le concessioni scadute o in scadenza al fine di procedere alle relative assegnazioni per ulteriori periodi.
INDICATORE TEMPORALE	L'attività di cui all'indicatore di risultato deve essere

	attuata entro il 31 ottobre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

**BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE**

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

**Settore IV  
PATRIMONIO E AMBIENTE**

**Servizi**

Servizio: Patrimonio immobiliare comunale

Servizio: Gestione entrate patrimoniali

Servizio: Ambiente, servizi igiene urbana

Servizio: Gestione Servizi Informatici e P.A. Digitale

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N.	Cognome e Nome	Ex Cat.	Profilo professionale
1	Briganti Roberto	D	Funzionario Tecnico E.Q. ( <i>ad interim</i> )
2	Venturelli Lucia	C	Istruttore Tecnico

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria: Immobili di proprietà comunale; Uffici comunali; altri fabbricati comunali; Scuole; etc.
- Gestione e manutenzione delle reti di illuminazione pubblica e gestione dei relativi contratti;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Accatastamento dei beni comunali;
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione del patrimonio;
- Servizi di Igiene Ambientale: attività di controllo e vigilanza sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice;
- Gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità, attività sanzionatoria);
- Ordinanze in materia di gestione dei rifiuti;
- Gestione telefonia cellulare e inquinamento elettromagnetico (D.M. 381/98)
- Attività di disinfestazione e derattizzazione di tutte le aree/edifici di proprietà comunale (strade, edifici comunali, scuole, parchi pubblici)
- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico;
- Gestione aree verdi edifici scolastici;
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.);
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi;
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e dei marciapiedi; Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate; Gestione dei rapporti con gli Enti (Provincia, Regione ecc.);
- Verifiche degli estintori;
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori;
- Gestione calore degli edifici comunali;
- Predisposizione programma biennale dei servizi e delle forniture;
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed immobili comunali, non assegnati ad altri servizi;

- Ordinanze di competenza;
- Gestione istanze per danni a privati in caso di calamità (es. alluvione);
- Gestione e monitoraggio delle utenze, acqua, luce e gas immobili comunali;
- Ricezione ed evasione segnalazione di guasti, rotture e malfunzionamenti delle reti degli impianti di illuminazione pubblica, acqua potabile, fognatura, gas metano;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Gestione sistema informatico RUPAR;
- Gestione e conservazione documentale;
- Protezione civile: Supporto al Sindaco in caso di calamità; collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile; attuazione Piano Comunale di Protezione Civile; servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche (in collaborazione con il Settore Polizia Locale);
- Approvvigionamento carburante per gli automezzi in dotazione;

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- Assicura la sicurezza dei lavoratori;
- le attività inerenti la gestione del Patrimonio comunale;
- gestione del patrimonio immobiliare e all'avvio dell'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni immobili (terreni e fabbricati) attraverso l'invio di apposita nota annuale all'ufficio di ragioneria, entro i termini previsti, per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità;
- gestione tecnica relativa alla installazione delle utenze telefoniche, alla fornitura di energia elettrica e alla fornitura idrica degli edifici comunali,
- manutenzione degli ascensori, montacarichi, elevatori e degli impianti di riscaldamento degli edifici di proprietà comunale;
- manutenzione ordinaria, straordinaria e agli atti di gestione degli edifici di proprietà comunale;
- manutenzione di strade e piazze per gli aspetti di pronto intervento, ovvero lavori occorrenti in occasione di calamità, alluvioni, ecc.;
- progettazione degli interventi ed alla manutenzione del verde pubblico, dei parchi, verde attrezzato e verde cittadino in genere;

Con particolare riferimento alle attività di competenza in materia di manutenzione delle strade:

- provvede a piccoli interventi di manutenzione avvalendosi ove possibile di personale alle dirette dipendenze dell'ente o affidando i relativi lavori a ditte esterne;
- cura i rilevamenti, le misure ed i disegni relativi alle strade;
- cura l'efficienza dei mezzi ed attrezzature varie in dotazione dell'Ente per la manutenzione ordinaria di strade comunali;

In materia di incolumità pubblica o privata attengono al servizio le competenze proprie del servizio di protezione civile nonché il compito di effettuare o far effettuare indagini geognostiche ed istruire i provvedimenti cautelativi - atti a prevenire la pubblica e privata incolumità.

Inoltre, in materia di ecologia ed ambiente competono allo stesso Responsabile le seguenti attività:

- esercita le funzioni di indirizzo e controllo, promozione, consulenza e coordinamento delle attività connesse con l'attuazione del D.lgs 22/97 e successive modificazioni ed integrazioni ai fini dell'attività di prevenzione;
- garantire i rapporti con l'ARO con riferimento alla gestione del servizio rifiuti svolto sul territorio comunale;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio di Polizia Municipale alla verifica e all'ottimizzazione dei rapporti con la ditta affidataria del servizio di raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani;

- provvede a porre in essere ogni intervento volto alla tutela e valorizzazione delle risorse idriche;
  - proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità e della vigente normativa;
  - Il responsabile nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Il Responsabile del settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e di servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutive le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale;

a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali;

ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO N. 1 – Progetto “Trasparenza” – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2022-2024. Secondo detto

	Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo ai seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati, società partecipate di competenza;</li> <li>• Atti generali;</li> <li>• Bandi di gara e contratti di competenza;</li> <li>• Autorizzazioni;</li> <li>• Attività e procedimenti di competenza;</li> <li>• Servizi erogati;</li> <li>• Altri contenuti: anticorruzione, accesso civico, accessibilità e dati aperti.</li> </ul>
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla norma. L’indicatore sarà l’esito delle risultanze eseguite dall’O.I.V. con l’attestazione prescritta all’ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 2 Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all’anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 10 ottobre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l’applicazione dell’art. 4 bis del d.l. n.13/23,

	convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Il pagamento delle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture dovrà essere effettuato entro e non oltre i 30 giorni dal ricevimento.
INDICATORE TEMPORALE	Il riferimento sono le singole fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute nell’anno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI 2

OBIETTIVO N. 4 – Georeferenziazione utenze compostaggio domestico	
AZIONE	L’attività prevede la georeferenziazione per l’anno 2024, con riferimento alla tassazione IMU 2025, delle utenze TARI che effettuano il compostaggio domestico.
INDICATORE di RISULTATO	Il risultato permetterà di conoscere in tempo reale il numero di nuclei familiari che effettuano il compostaggio domestico e controllarne con facilità la corretta esecuzione.
INDICATORE TEMPORALE	L’attività di georeferenziazione utenze compostaggio domestico per l’anno 2024 dovrà completarsi entro il 31 .12.2024.
PESO ATTRIBUITO ALL’OBIETTIVO	PUNTI 1

#### BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L’attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l’impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.

**Settore V**  
**POLIZIA LOCALE POTREZIONE CIVILE RANDAGISMO**

**Servizi**

Servizio: Polizia Locale

Servizio: Randagismo

Servizio: Protezione Civile

Servizio: Gestione Parco Veicoli Comunali

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N.	Cognome e Nome	Ex Cat.	Profilo professionale
1	Campeggio Tommaso	D	Funzionario di Polizia Locale E.Q.
2	Ricchello Egidio	C	Istruttore Polizia Locale
3	Corvino Simona	C	Istruttore Polizia Locale
4	Casto Costanza	C	Istruttore Polizia Locale
5	Spinelli Francesco	C	Istruttore Polizia Locale
6	Talesco Paolo	C	Istruttore Polizia Locale

I dipendenti Casto Costanza, Spinelli Francesco, Corvino Simona e Talesco Paolo sono assunti a tempo indeterminato per n. 30 settimanali e Capoccia Antonio è assunto a tempo indeterminato per n. 30 ore settimanali

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- polizia annonaria;
- polizia amministrativa locale;
- polizia commerciale e tutela del consumatore;
- polizia edilizia;
- polizia ambientale e mineraria;
- polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria;
- polizia stradale
- polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico;
- gestione servizi di vigilanza e d'ordine in occasione di manifestazioni pubbliche;
- gestione dei servizi d'onore e di scorta su richiesta dell'Amministrazione Comunale;
- cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario;
- Servizio randagismo canino;
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali;
- Vigilanza scolastica ed educazione stradale;

- Protezione civile: Supporto al Sindaco in caso di calamità; collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile; attuazione Piano Comunale di Protezione Civile; servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche (in collaborazione con gli altri Settori);
- Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio;
- Servizi di pronto intervento, di transenna mento edifici ed aree a rischio su segnalazione degli organi competenti;
- Messa in esecuzione di ordinanze di sgombero immobili pubblici e privati;
- Coordinamento volontariato e servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche (unitamente al Settore IV LL.PP.)
- Rapporti con la locale Associazione di protezione civile;
- Presidio del territorio in coordinamento con le altre Forze di Polizia.
- Gestione Passi Carrabili (ricezione istanze, acquisizione pareri di altri uffici, quantificazione canone, rilascio autorizzazione);
- Videosorveglianza;
- Gestione parco veicoli comunali;
- Approvvigionamento carburante per tutti gli automezzi in dotazione;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione ad eventuali bandi di competenza.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio provvedendo alle spese necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale;
- vigilare, con un costante controllo del territorio, sul rispetto del codice della strada;
- vigilare sui servizi di igiene urbana, applicando le eventuali sanzioni previste in caso di violazione delle modalità di smaltimento rifiuti da parte della cittadinanza;
- curare le riscossioni delle sanzioni per violazione del codice della strada, direttamente o tramite ruoli coattivi;
- curare i rapporti con il gestore del canile comunale, impegnandosi a far rientrare nel canile comunale i cani appartenenti al Comune e ospitati presso altri canili;
- assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme e dei regolamenti;
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di competenza quali verifica, accertamento e cc.;
- intensificare le attività di polizia commerciale, comprendendo tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e delle norme igienico sanitarie;
- intensificare il controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;
- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza del corpo di polizia municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza;
- vigilare sulla corretta esecuzione del servizio affissioni manifesti;
- gestione passi carrabili;
- assicurare il servizio di protezione civile,

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Il Responsabile del settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e di servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale;

a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali;

ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

Le spese economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO N. 1 – Progetto “Trasparenza” – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2022-2024. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore

	<p>-assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo ai seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati, società partecipate di competenza;</li> <li>• Atti generali;</li> <li>• Bandi di gara e contratti di competenza;</li> <li>• Autorizzazioni;</li> <li>• Attività e procedimenti di competenza;</li> <li>• Servizi erogati;</li> <li>• Altri contenuti: anticorruzione, accesso civico, accessibilità e dati aperti.</li> </ul>
INDICATORE TEMPORALE	<p>Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla norma.</p> <p>L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.</p>
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 2 Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 10 ottobre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti

	locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Il pagamento delle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture dovrà essere effettuato entro e non oltre i 30 giorni dal ricevimento.
INDICATORE TEMPORALE	Il riferimento sono le singole fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute nell'anno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 2

<b>OBIETTIVO N. 4 – Redazione regolamento comunale del servizio di polizia locale</b>	
AZIONE	Studio della normativa di riferimento di cui alla L.R. Puglia n. 37/2011 per la redazione regolamento comunale del servizio di polizia locale.
INDICATORE di RISULTATO	Redazione regolamento comunale del servizio di polizia locale per assicurare un efficace ed efficiente servizio di polizia locale disciplinando: il servizio di Polizia Locale; l'istituzione e l'organizzazione del servizio di Polizia Locale.
INDICATORE TEMPORALE	La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del regolamento comunale del servizio di polizia locale dovrà essere redatta entro il 30 .06.2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

<b>OBIETTIVO N. 5 –Truffe agli anziani – iniziative di prevenzione</b>	
AZIONE	L'attività è tesa a vigilare sul territorio per prevenire il fenomeno delittuoso delle così dette "truffe agli anziani", che appare connotata da un trend in crescita, favorito o agevolato anche dalla frammentazione dei rapporti personali e familiari e dalle condizioni di disagio e di sempre maggior isolamento in cui vivono molti anziani. Per tali soggetti la truffa subita, oltre al depauperamento economico che ne consegue, rappresenta anche un momento di estrema difficoltà psicologica, suscettibile di creare pregiudizio alla vita sociale ed al mondo.
INDICATORE di RISULTATO	Porre in essere valide iniziative di informazione alle persone anziane sole e/o vulnerabili sul tema di "truffe agli anziani". Organizzando due giornate, concordate con l'assessore delegato, da svolgersi presso l'aula consiliare o in altro luogo, con il coinvolgimento di almeno 15 persone anziane.
INDICATORE TEMPORALE	Le giornate di cui all'indicatore di risultato devono

	essere organizzate in modo distanziato entro il 30.11.2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 6 – Progetto verifica segnaletica stradale	
AZIONE	Controllo del territorio comunale teso ad individuare la segnaletica stradale verticale ed orizzontale usurata.
INDICATORE di RISULTATO	L'obiettivo è redigere una relazione dettagliata che individui le strade che necessitano di interventi di sostituzione della segnaletica verticale e di ripristino della segnaletica orizzontale.
INDICATORE TEMPORALE	La relazione dovrà essere redatta entro il 31.10.2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

#### BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili e il parco macchine assegnate al settore.

**Settore VI**  
**LAVORI PUBBLICI URBANISTICA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Servizi**

Servizio: Lavori e Opere Pubbliche

Servizio: Urbanistica e Pianificazione Territoriale

Servizio: Manutenzione Ordinaria e Straordinaria

Servizio: Gestione Fondi Nazionali e Comunitari

Servizio: Gestione Fondi PNRR

Servizio: Gestione Servizi Informatici e P.A. Digitale

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N.	Cognome e Nome	Ex Cat.	Profilo professionale
1	Briganti Roberto	D	Funzionario Tecnico E.Q.
2	Melissano Ivan	C	Istruttore Tecnico
3	Pacella Angelo	B	Collaboratore Tecnico

**PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

- Gestione lavori pubblici in appalto, in attuazione del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti);
- Gestione delle gare di appalto e dei contratti di lavori pubblici;
- Gestione delle altresì delle opere pubbliche assegnate con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 25.09.2023;
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Pubblicità degli appalti;
- Studi di fattibilità;
- Progettazione preliminare, definitiva, esecutiva;
- Istruttoria perizie e varianti;
- Conferenze dei servizi;
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento;
- Autorizzazione dei subappalti;
- Procedure espropriative
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed amministrazione;
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori;
- Predisposizione bozza e sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente;
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico;
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli enti finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Provincia, Credito Sportivo;
- Gestione incarichi a professionisti esterni;

- Contabilità e liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture del settore di competenza;
- Rilevazioni statistiche (es. osservatorio delle opere pubbliche, banca dati appalti pubblici);
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione dei lavori pubblici.  
Gestione dei rapporti con gli Enti (Provincia, Regione ecc.);
- Ordinanze di competenza;
- Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.d.F/P.U.G.);
- Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi (PdL. - PP - PdR - PUE);
- Gestione P.P.A. (Programma Pluriennale di Attuazione);
- V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale) e V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica);
- Gestione cartografia tecnica comunale;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati.
- Ordinanze di competenza;
- Gestione e conservazione documentale;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): proposizione e partecipazione a bandi di competenza e gestione progetti finanziati.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Trattasi di obiettivi di ordinaria amministrazione che costituiscono veri e propri adempimenti annessi alle funzioni attribuite al settore e precisamente:

- gestire le procedure amministrative per incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e attività di supporto ai notai per atti di accatastamento, enfiteusi, frazionamento ecc.;
- eseguire interventi di riparazione del manto stradale in presenza di buche;
- controllare la gestione del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria di pubblica illuminazione svolta dalla ditta appaltatrice;
- attuare con diligenza, rispettando i cronoprogrammi, il programma delle opere pubbliche;
- eseguire interventi di manutenzione in economia o con affidamento a terzi;
- liquidare, previo controllo di congruità degli importi fatturati, le utenze dovute per energia elettrica, telefoniche, metano e acquedotto;
- assicurare una lettura semestrale dei contatori di tutte le forniture pubbliche e comunque ogni qual volta vengano emesse fatture con consumo anomalo;
- assolvere alle attribuzioni relative ai Piani Territoriali - Intercomunali e al P.U.G.;
- redazione PUG (piano urbanistico generale) e attività di collaborazione con tecnici incaricati e adempimenti connessi;
- verificare l'osservanza dei vincoli esistenti per le zone a carattere storico, ambientale e paesaggistico e valutare le varianti specifiche del caso;
- curare gli adempimenti connessi alla realizzazione di piani attuativi con riferimento particolare a piani particolareggiati, piani di recupero, piani di lottizzazione;
- curare gli adempimenti connessi alla realizzazione di piani di riqualificazione e di arredo urbano;
- occuparsi dell'aggiornamento, secondo il piano topografico comunale, della sistemazione delle targhe per la denominazione delle aree di circolazione (piazze, piazzali, vie, viali, vicoli, larghi, calle e simili).

Partecipare al processo di realizzazione degli obiettivi del PNRR sul territorio comunale ponendosi quale parte attiva, per le materie di propria competenza, nell'attività di reperimento risorse e di gestione dei finanziamenti concessi.

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Il Responsabile del settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e di servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il Responsabile è tenuto:

a proporre all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento di contabilità comunale; ad essere celere nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture rispettando la tempistica disposta dalla normativa vigente e, inoltre, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo comunale;

a monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto delle clausole e condizioni contrattuali;

ad avviare, sei mesi prima della scadenza contrattuale, le procedure di gara per i contratti in scadenza, al fine di evitare l'interruzione di servizi e forniture;

a richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza di servizio, qualora nel corso della gestione delle funzioni dovrebbe emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve essere attivata dal Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria competenza.

Le spese economiche vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO N. 1 – Progetto “Trasparenza” – Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/12. Pertanto è un proprio obiettivo strategico, da perseguire nella costante azione quotidiana, quello di realizzare una trasparenza sostanziale attraverso l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, come prescritte dal D.Lgs. 33/13. Il presente obiettivo si pone quindi la finalità di assicurare la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione così come sanciti dalla legge e disciplinati nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza comunale 2022-2024. Secondo detto Piano, i Responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali Responsabili della trasmissione, pubblicazione aggiornamento dei dati.
INDICATORE di RISULTATO	Attività specifiche del settore -assicurare la tempestiva e puntuale pubblicazione sul sito internet, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, delle informazioni prescritte dal D.Lgs. 33/13, con riguardo ai seguenti atti:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati, società partecipate di competenza;</li> <li>• Atti generali;</li> <li>• Bandi di gara e contratti di competenza;</li> <li>• Informazioni ambientali;</li> <li>• Attività e procedimenti di competenza;</li> <li>• Servizi erogati;</li> <li>• Altri contenuti: anticorruzione, accesso civico, accessibilità e dati aperti.</li> </ul>
INDICATORE TEMPORALE	Assicurare il continuo aggiornamento delle informazioni, nel rispetto della tempistica stabilita dalla norma. L'indicatore sarà l'esito delle risultanze eseguite dall'O.I.V. con l'attestazione prescritta all'ANAC al 31 dicembre di ogni anno.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1
OBIETTIVO N. 2 Rispetto obblighi prevenzione della corruzione — Obiettivo trasversale a tutti i settori	
AZIONE	Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione devono essere traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo in tal modo, si può creare un effettivo collegamento al Piano della Performance, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa
INDICATORE di RISULTATO	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, rispettando le previsioni previste per le aree a rischio dal PTPCT e le disposizioni previste dal Codice di Comportamento.
INDICATORE TEMPORALE	Relazione annuale da redigere per il 10 ottobre 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

OBIETTIVO N. 3 – Riduzione tempi medi di pagamento	
AZIONE	Con circolare n. 1 del 3.01.2024, la Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno fornito le prime indicazioni operative per l'applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Secondo quanto chiarito dalla citata circolare, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Per ottemperare a tale prescrizione il presente

	obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.
INDICATORE di RISULTATO	Il pagamento delle fatture per acquisti di beni, servizi e forniture dovrà essere effettuato entro e non oltre i 30 giorni dal ricevimento.
INDICATORE TEMPORALE	Il riferimento sono le singole fatture per acquisti di beni, servizi e forniture ricevute nell'anno 2024.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 2

<b>OBIETTIVO N. 4 – PNRR “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione</b>	
AZIONE	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) missione 1 “Digitalizzazione innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione”. Adesione alla piattaforma “PA digitale 2026.
INDICATORE di RISULTATO	L'obiettivo è quello di attuare le iniziative per la digitalizzazione dell'Ente al fine di potenziare un segmento che riguarda da vicino i diritti dei cittadini e il loro contatto con la Pubblica Amministrazione.
INDICATORE TEMPORALE	L'indicatore di risultato deve essere raggiunto entro il 31.12.2024
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

<b>OBIETTIVO N. 5 – Attuazione programma opere pubbliche</b>	
AZIONE	Attivare e proseguire le attività inerenti le procedure di cui al programma delle opere pubbliche.
INDICATORE di RISULTATO	L'obiettivo è quello di attuare il programma delle opere pubbliche approvato dal Consiglio Comunale con il DUP, rispettando il cronoprogramma di ciascuna opera.
INDICATORE TEMPORALE	L'indicatore di risultato deve essere raggiunto entro il 31.12.2024 e proseguire nelle annualità 2025/2026.
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	PUNTI 1

#### BENI STRUMENTALI ED IMMOBILIARI A DISPOSIZIONE

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale. Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computer e simili.