



**COMUNE DI SAN MARCO LA CATOLA**  
(Provincia di Foggia)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

**- anno 2019 -**

Descrizione degli obiettivi assegnati ai responsabili di settore

## **1. PREMESSA**

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante *"norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*. In base all'art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance".

Il c.d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "salario accessorio" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L'attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l'Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del "fondo salario accessorio".

L'attuazione della rilevante normativa si può avere solo ed esclusivamente con l'impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati.

## **2. CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Anche gli Enti Locali, e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Programma dell'Amministrazione, unitamente al documento di bilancio con i relativi allegati ed al P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

La legge 06/11/2012, n. 190, recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, prescrive alle PP.AA., come individuate dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in

modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n. 190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.L.vo n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. Il predetto Decreto n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 Aprile 2013 e l'attuazione dello stesso non è stata di facile e comunque di immediata applicazione, in quanto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione essendo parte integrante di questi. All'approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

### **3. CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI SAN MARCO LA CATOLA**

In attuazione della normativa richiamata, il Comune di San Marco la Catola ha approvato il *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali*, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 20.12.2013; il *Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti comunali*, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 24.01.2019; il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2019-2021*, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 24.01.2019.

Gli atti suddetti rappresentano le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, nonché per l'attuazione del ciclo della performance.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D.L.vo n. 150/2009).

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi. Tutti i risultati di

performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni: il raggiungimento degli obiettivi pianificati; le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti; la copertura dei risultati raggiunti; i miglioramenti rispetto all'anno/anni precedenti.

#### **4. INQUADRAMENTO DELL'ENTE**

**4.1 L'identità istituzionale e la struttura politica.** Il Comune di San Marco la Catola è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è composta da n. 2 Assessori, tra cui il Vicesindaco, e dal Sindaco.

**4.2 Il contesto esterno.** Il Comune di San Marco la Catola è situato ad una distanza di ca 56 km dalla Città di Foggia (capoluogo di Provincia). Si estende su una superficie di 28,63 kmq. Confina con i comuni di Celenza Valfortore, Volturara Appula, Tufara e San Bartolomeo in Galdo. I collegamenti stradali sono assicurati da strade provinciali. La popolazione residente al 31.12.2018 è di 934 abitanti di cui n. 37 stranieri ed il territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne circostanti.

#### **4.3 Consorzi.**

1) Società Consortile G.A.L. "Meridaunia" con sede legale in Bovino. Al Consorzio sono associati vari Comuni della Provincia di Foggia e del Sub Appennino. Scopo del Consorzio è la valorizzazione e lo sviluppo del territorio.

2) Asmel consortile.

**4.4 Ambito Sociale di Zona.** Il Comune di San Marco la Catola fa parte del Piano Sociale di Zona "Appennino Dauno Settentrionale" di cui alla L. R. n. 19/2006 con il Comune di Lucera e con i Comuni di Alberona – Biccari – Carlantino - Casalnuovo M.ro - Castelnuovo della D. - Celenza V.re - Motta M.no - Pietra M.no - Roseto V.re - S. Marco la C. - Volturara A. - Volturino. Il primo è individuato Comune capofila dell'Ambito Sociale di Zona, mediante convenzione ex art. 30 del D. L.vo n. 267/2000.

**4.5 Il personale in servizio.** Il personale in servizio al 01/01/2019 è di n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "D", titolari di PO, di cui n. 1 in utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004; n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "C", di cui n. 1 in utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004; n. 6 dipendenti inquadrati nella categoria "B"; n. 5 dipendenti inquadrati nella categoria "A", di cui n. 3 part time ex LSU.

**4.6 Condizione socio – economica.** San Marco la Catola è caratterizzato da un "sistema socio-economico" imperniato prevalentemente sul settore agricolo e agro-alimentare; l'agricoltura è, infatti, il principale settore che offre lavoro essenzialmente nella fase di produzione e raccolta dei prodotti. L'agricoltura si articola in varie produzioni delle quali le maggiori riguardano il grano, l'olio d'oliva e la frutta.

Il Settore industriale è costituito da piccole aziende che operano nel comparto alimentare, edile, elettrico.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare le scuole dell'obbligo, ma non è presente un istituto di istruzione superiore.

Nel complesso la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di "grandi vecchi") in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di "dipendenza strutturale o carico sociale", a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono

in termini reali i redditi delle famiglie che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

## **5. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, come sopra ricordato, è attuativo della legge n. 15/2009 e prevede (art. 10. comma 1, lett. a)) che le Amministrazioni Pubbliche individuino e attuino le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione del "Piano delle performance".

La suddetta normativa introduce il concetto di "performance organizzativa e individuale".

L'articolo 45 del Decreto Legislativo n. 165/01 collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione (della performance) – N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei Responsabili di Settore.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta comunale. Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed alla luce delle direttive adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione–A.N.A.C. (già "Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CiVIT" di cui all'articolo 13 del Decreto), individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo manageriale esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il "Piano delle Performance" è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione. Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D. L.vo n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti ed in primo luogo sul Documento unico di programmazione e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell'ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai settori che costituiscono la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "*ratione materiae*", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili. Come sopra evidenziato e specificato, è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione". Le aree strategiche del Comune possono essere riassunte e sintetizzate come di seguito:

1. Attività istituzionale ordinaria
2. SUAP
3. Welfare – politiche sociali
4. Opere pubbliche
5. Manutenzione patrimonio
6. Sicurezza e vigilanza
7. Trasparenza e partecipazione

- 8. Tributi e gestione entrate
- 9. Contabilità
- 10. Personale.

L'area strategica denominata "Attività istituzionale ordinaria" fa riferimento a quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo. Nell'attività ordinaria vengono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le attività.

Nella logica dell'"Albero della performance" ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici. È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi". I piani illustrano, tra l'altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il "piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 197 del Testo Unico degli Enti Locali. Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

## **6. PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

### **6.1 Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.**

Il presente documento adottato dalla Giunta comunale è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni. Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre con il presente documento gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili di Settore.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali anche sulla scorta delle previsioni che saranno contenute nel documento unico di programmazione 2019-2021.

Ai Responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati o specificati nel presente atto.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07.08.1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno due giorni prima della data fissata (di norma il giovedì di ogni settimana) per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché gli adempimenti e i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 7 del 24.01.2019.

Con particolare riguardo all'attività di gestione finanziaria, la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni responsabile di settore deve porre in essere.

Il responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni – non compensabili con maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione ed al presente piano (in mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno), nel quale sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei responsabili di settore.

## **6.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti**

Come è stato già accennato nella premessa, i responsabili dei settori sono tenuti al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere: - a formulare, in collaborazione con il responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali; - sulla base di idonea documentazione, a verificare la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, a individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

In definitiva, dunque, spetta ai responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

### **6.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.**

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento.

In particolare, spetta ai responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo l'ordine di presentazione al protocollo, a norma del vigente ordinamento e del regolamento di contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.Lgs. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è importantissimo in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del responsabile del settore competente, e dopo del servizio finanziario) sulla spesa che deve essere rigorosissimo e mai scontato o diluito, pena la eventuale conseguente responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- comunicare al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

In via generale, ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve apposite nomine di responsabili di singoli procedimenti.

Al Responsabile del Settore Tecnico è assegnata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.lgs. 09/04/2008 n. 81. Il datore di lavoro: adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro; nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente; è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

### **6.4 Collegamento degli obiettivi e delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) con il ciclo della performance.**

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., approvato con delibera della G.C. n. 7 del 24.01.2019 sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

\* \* \*

**Segretario comunale**



## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ASSEGNATI**

### **Indicatore temporale: entro 31/12/2019**

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

In particolare fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria – settore I, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento, ove richieste.

**Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.** Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

Alla valutazione del Segretario comunale procede il Sindaco con proprio decreto.

\* \* \*

### **Settore I Affari Generali**

Responsabile del settore: settore affidato *ad interim* al Segretario comunale già in convenzione con altro Comune.

Il I Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Affari Generali (affari generali, segreteria e protocollo) – Demografico (stato civile, anagrafe, elettorale e statistica) – Servizi sociali e culturali (pubblica istruzione, iniziative culturali e biblioteca, servizi socio - assistenziali).

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore stesso. Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI**

**Obiettivo 1 - Affari generali – peso attribuito: 20%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

L'obiettivo contempla l'espletamento delle attività ordinarie inerenti alla gestione delle prerogative degli organi istituzionali (redazione delle deliberazioni che non siano di competenza di altri settori; pubblicazione all'albo pretorio informatico delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio).

**Obiettivo 2 - Servizio istruzione – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

L'obiettivo prevede la realizzazione di quanto oggetto di pianificazione relativa agli interventi per assicurare il diritto allo studio e la predisposizione del piano diritto allo studio 2019.

**Obiettivo 3: Servizi socio assistenziali: – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

L'obiettivo prevede la realizzazione degli interventi e dei servizi sociali necessitati e l'erogazione con fondi di bilancio di contributi a favore di persone bisognose.

**Obiettivo 4 - Servizi culturali e del turismo – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

L'obiettivo prevede la gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio e quelle dirette ad incentivare ed affermare le vocazioni del territorio.

**Obiettivo 5 – Servizi demografici e generali – peso attribuito: 20%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

L'obiettivo prevede il coordinamento delle attività riferite ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale, statistica.

**Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione**

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 24.01.2019.

\* \* \*

**Settore II Economico- Finanziario**

Responsabile del settore: Dott. Raffaele Cardillo.

Il II Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Bilancio e personale - Patrimonio - Tributi ed economato.

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore. Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni adottate con i poteri della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore II è responsabile della certificazione dei crediti del Comune di San Marco la Catola, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29/11/2008 n.185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009 n. 2, e provvede alla registrazione sulla piattaforma elettronica entro i termini di legge ed alle successive comunicazioni dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati dal Comune, con l'indicazione dei dati identificativi dei creditori, nei periodi richiesti dalla normativa vigente.

Al responsabile del settore II è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal Reg. UE 2016/679.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI**

### **Obiettivo 1 – Gestione finanziaria – peso attribuito: 20%**

**Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.**

Il programma riguarda la gestione finanziaria dell'ente con particolare riferimento a tutte le fasi di entrata e di spesa. Riguarda, inoltre, il servizio di tesoreria, i controlli interni e esterni sulla gestione (controllo di regolarità amministrativa contabile, revisore, controllo di gestione, rapporti con la Corte dei conti). La finalità è quella di perseguire la corretta gestione finanziaria delle entrate e della spesa. Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati e dentro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria.

Deve essere, come per legge, aggiornato l'inventario in collaborazione con il III settore.

Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. 78/2009, convertito in L. 03.08.2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi (in sostanza predisposizione di un bilancio preventivo di cassa).

Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 602, su tutti i creditori dell'ente per somme superiori a 5.000,00 euro, nel rispetto delle note/circolari ministeriali.

Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio ed assicurandosi dell'acquisizione di mandati quietanzati.

Il settore provvede alla predisposizione e notificazione nei termini di legge al Tesoriere delle delibere di quantificazione delle somme sottratte all'espropriazione.

Il responsabile del settore effettua, di norma e fatte salve specifiche deleghe ai responsabili di settore competenti, le dichiarazioni di terzo ai sensi dell'art. 547 del codice di procedura civile.

### **Obiettivo 2 – Certificazione dei crediti – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro i termini di legge.**

Il responsabile del settore dovrà ottemperare puntualmente agli adempimenti di cui alla normativa vigente in materia di certificazione dei crediti della Pubblica Amministrazione di cui al D.L. 66/2014 e successive modificazioni e rilasciare nei tempi le certificazioni richieste, evitando la nomina di un commissario ad acta.

### **Obiettivo 3 – Entrate accertamenti – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

Nell'anno 2019 deve proseguire l'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve partire la conseguente attività di accertamento.

Deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali). Occorre garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi allo scopo di acquisire risorse vincolate a determinati impieghi.

L'emissione dei ruoli deve avvenire tempestivamente al fine di consentire l'utilizzo delle risorse per gli impieghi ai quali sono vincolate.

Il settore dovrà, inoltre, operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.).

**Obiettivo 4 – Controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione – peso attribuito: 20%**

**Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.**

Dovranno essere implementati il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo di gestione.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge 06.08.2008, n. 133).

**Obiettivo 5 – Gestione del personale – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento per le diverse scadenze.**

L'obiettivo prevede la corretta applicazione delle norme previste in materia di personale e di quelle relative alla retribuzione, previdenza, assistenza, fisco, missioni del personale ed amministratori, la costituzione annuale del fondo di contrattazione integrativa e tutti gli adempimenti correlati.

Gestione delle comunicazioni obbligatorie (ufficio provinciale del lavoro, dipartimento della funzione pubblica).

**Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione**

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 24.01.2019.

\* \* \*

**Settore III Tecnico**

Responsabile del settore: Geom. Valter Pellegrino

Il settore III comprende i seguenti servizi/uffici:

Lavori pubblici ed urbanistica – Ecologia, verde pubblico e manutenzione – Igiene urbana - Protezione civile

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore. Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni adottate con i poteri della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei

rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

Il responsabile del settore tecnico è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di San Marco la Catola, ai sensi dell'art.33-ter, comma 2, del decreto legge n.179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competente.

Al responsabile del settore III è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal Reg. UE 2016/679.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI**

### **Obiettivo 1 – Urbanistica, edilizia – peso attribuito: 15%**

#### **Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

L'obiettivo prevede la corretta attuazione degli strumenti urbanistici vigenti e, compatibilmente con le risorse di bilancio, l'adeguamento/aggiornamento degli stessi.

L'U.T.C., in quanto Sportello Unico per l'Edilizia, dovrà istituire ed evadere nei tempi previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 380/01) tutte le pratiche edilizie che pervengano al Comune, acquisendo il parere degli organi competenti (Regione, Soprintendenza, ASL etc.).

Dovrà, altresì, provvedere all'istruttoria e al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di agibilità, deposito di tipo di frazionamento e mappali, etc.

Periodicamente dovrà verificare la correttezza dei versamenti degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, qualora rateizzati.

### **Obiettivo 2 – Opere pubbliche – peso attribuito: 20%**

#### **Criterio di misurazione: in caso di finanziamenti riconosciuti negli anni pregressi da enti terzi al Comune per OO.PP., indicatore di raggiungimento obiettivo è rappresentato dalla conclusione della procedura di gara d'appalto entro i termini stabiliti dai disciplinari.**

L'obiettivo è strettamente connesso alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ai quali si rimanda integralmente. Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati.

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione.

Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto.

I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità.

Il settore deve vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti).

Obiettivo del settore è ancora quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.

**Obiettivo 3 – Gestione pratiche usi civici e UMA – peso attribuito: 20%**

**Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento.**

L'obiettivo, in relazione alle istanze pervenute, prevede l'adozione di provvedimenti di legittimazione e affrancazione dei terreni comunali da uso civico ed il rilascio dei buoni di prelievo di carburanti ad uso agricolo.

**Obiettivo 4 – Terremoto e controllo del territorio – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

In merito alla realizzazione degli interventi di riparazione con miglioramento o adeguamento sismico e di ricostruzione degli edifici privati nella Provincia di Foggia interessati dall'evento sismico del 31.10.2002, l'ufficio provvederà ad attuare gli interventi in corso, a seguito dell'erogazione dei fondi assegnati al Comune di San Marco la Catola per l'edilizia privata.

Dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi, con particolare riferimento alla ricostruzione post-sisma, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto, altresì, avvalendosi dell'ufficio di polizia locale, un controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti.

**Obiettivo 5 – Manutenzione patrimonio immobiliare e rete idrica e fognaria e Pubblica illuminazione – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2019.**

L'obiettivo prevede il costante monitoraggio del patrimonio immobiliare e la programmazione compatibilmente con le risorse di bilancio, degli interventi di manutenzione indispensabili alla funzionalità dei beni.

L'Ufficio dovrà monitorare costantemente la rete idrica e fognaria e intervenire prontamente alla riparazione delle rotture/guasti rinvenuti o segnalati da parte di privati.

Con riferimento al servizio di pubblica illuminazione occorre garantire il controllo del regolare funzionamento del servizio.

**Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 15%**

**Criterio di misurazione: avvenuta realizzazione degli obiettivi entro i termini previsti nel piano anticorruzione**

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione.

Pertanto, il responsabile del settore è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della giunta comunale n. 7 del 24.01.2019.