

| RESPONSABILE                 | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP                                                                                          | N. OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE                                                                                            | RISULTATO ATTESO E PUNTEGGIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIPENDENTI COINVOLTI                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Segretario Comunale          | <b>OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione</b> | 1                       | <b>OBIETTIVO ANNUALE: Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022/2024</b>      | <b>1)</b> Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente: entro il 30/04/2022;<br><b>2)</b> Attuazione operativa del PTPCT, anche attraverso incontri formativi con p.o. e resto del personale, in caso di presenza di rilevanti variazioni legislative o di prassi in materia di anticorruzione o relativamente ad aspetti ricollegati alla stessa;<br><b>3)</b> Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dal Nucleo di valutazione. | Segretario Comunale e tutti i dipendenti |
| SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI | <b>CERTIFICAZIONE SPESE COVID 2021</b>                                                                                     | 2                       | <b>OBIETTIVO ANNUALE: Predisposizione e invio certificazione spese covid 2021 e monitoraggio eventuali spese covid 2022</b> | Consuntivo finanziamenti e spese<br>Entro 31/05/2022<br><br>PUNTI 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Segretario Comunale                      |
| SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI | <b>RECUPERO EVASIONE</b>                                                                                                   | 3                       | <b>OBIETTIVO ANNUALE: Recupero evasione IMU e TARI anni pregressi</b>                                                       | Accertamento straordinario tributi IMU e TARI (incassi e saldi)<br><br>PUNTI 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Segretario Comunale e Ufficio Tributi    |

|                                 |      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
|---------------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| SERVIZIO<br>FINANZIARIO TRIBUTI | PIAO | 4 | <p>L'art. 6 c. 6 del DI 80/2021 convertito in L.113/2021, prevede l'introduzione di un innovativo strumento di programmazione: il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) con la finalità di integrare alcuni strumenti di programmazione vigenti negli Enti Locali. Così come indicato nell'art. 6 del DM del 1° dicembre 2021 sono previsti due modelli di PIAO, per Enti con meno di cinquanta dipendenti e per Enti con più di cinquanta dipendenti, pertanto il PIAO che il Comune adotterà sarà quello previsto per gli Enti con più/meno di cinquanta dipendenti. Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> | <p>L'obiettivo che il Comune si propone è quello di predisporre nel 2022 il primo PIAO - in conformità al modello tipo approvato - analizzando, revisionando ed integrando ove necessario gli strumenti di programmazione già in essere al fine di evitare duplicazioni o sovrapposizioni. Elementi centrali dell'obiettivo saranno la formazione diffusa e la mappatura dei processi / procedimenti, così come raccomandato anche dalla Conferenza Stato Regioni nella seduta del 2 dicembre 2021, quale elemento centrale per rendere snella ma efficace l'azione amministrativa attraverso l'effettiva integrazione dei documenti programmatori e la loro agile misurazione.</p> <p>PUNTI 40</p> | Segretario comunale e tutti i dipendenti |
|---------------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

|                         |                                                   |   |                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIZIO<br>DEMOGRAFICO | <b>Servizi<br/>Demografici e<br/>Stato Civile</b> | 5 | <b>OBIETTIVO ANNUALE:<br/>Garantire la gestione efficace ed<br/>efficiente di Servizi Demografici e Stato<br/>Civile</b> | Gestione pratiche pregresse di Stato Civile<br>PUNTI 25<br><br>Gestione straordinaria Servizi Demografici<br>PUNTI 25 | Segretario<br>comunale e<br>dipendente<br>addetto<br>all'Ufficio<br>Anagrafe e<br>Stato Civile |
| SERVIZIO<br>DEMOGRAFICO | <b>Cimitero<br/>Comunale</b>                      | 6 | <b>OBIETTIVO ANNUALE:<br/>Censimento cimitero comunale</b>                                                               | Aggiornamento definitivo del censimento<br>loculi del cimitero comunale<br><br>PUNTI 50                               | Segretario<br>Comunale e<br>tutti i<br>dipendenti                                              |

|                                 |                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| SERVIZIO TECNICO<br>MANUTENTIVO | <b>Manutenzione<br/>patrimonio<br/>comunale</b>                     | 7 | <b>OBIETTIVO ANNUALE:<br/>Garantire la cura del patrimonio e delle<br/>aree verdi</b> | Gestione efficace ed efficiente della<br>manutenzione del patrimonio e della viabilità<br>- cura delle aree verdi                                                                            | Segretario<br>comunale |
| SERVIZIO TECNICO<br>MANUTENTIVO | <b>OBIETTIVO<br/>ANNUALE:<br/>Opere pubbliche</b>                   | 8 | <b>Coordinamento e monitoraggio opere<br/>pubbliche</b>                               | In caso di completamento dei lavori come<br>previsto dai bandi/contributi<br><br>PUNTI 25 per opere finanziate dallo Stato<br><br>PUNTI 25 per opere finanziate da fondi propri<br>dell'Ente | Segretario<br>comunale |
| SERVIZIO TECNICO<br>MANUTENTIVO | <b>OBIETTIVO<br/>ANNUALE:<br/>Smaltimento<br/>pratiche edilizie</b> | 9 | <b>Esame ed istruttoria delle pratiche<br/>edilizie</b>                               | Chiusura del procedimento delle pratiche<br>entro 60 gg, fatte salve carenze documentali<br>della pratica<br><br>PUNTI 25                                                                    | Segretario<br>comunale |